TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Manual de Instalação e utilização do Siace/PCA

Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo / Prestação de Contas Anual

EXERCÍCIO 2010

ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL E CONSÓRCIO PÚBLICO

Belo Horizonte

Dezembro / 2010

LEIA COM ATENÇÃO

Todas as informações solicitadas deverão ser preenchidas no sistema, inclusive aquelas solicitadas no campo de Considerações.

Caso não haja dados a informar, deverá ser feita a comunicação do fato nos campos Texto ou usar o zero nos campos de Valor.

As contas da administração indireta municipal (autarquias, fundações) Consórcio Público deverão:

- ser apresentadas ao Tribunal de Contas, observando as normas contidas em instruções normativas específicas;
- ser consolidadas com as contas do município, nos termos da Portaria Interministerial nº 163 e alterações posteriores, de 4 de maio de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda / Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Portarias nº 339, de 29 de agosto de 2001 e nº 589, de 27 de dezembro de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.
- A padronização e as inovações contidas no Decreto n. 6.017, de 17 de janeiro de 2010, para os consórcios públicos.

Importante ressaltar que, ao criar uma prestação de contas, deve-se atentar para não criar prestação de regime próprio de previdência social na opção de entidades da administração indireta, ou vice-versa, vistas as peculiaridades de cada um dos módulos de prestação de contas por meio do Siace.

SUMÁRIO

Rever índice (demanda para Algar)

Capítulo 1 - Instruções gerais 7
Legislação contemplada 7
Fases para elaboração da prestação de contas 8
Convenções adotadas neste manual 9
Capítulo 2 - Instalando o Siace/PCA 11
Requisitos Mínimos do Sistema 11
Requisitos do Sistema recomendado 11
Instalando a partir da Internet 12
Procedimento para instalação do Siace/PCA 2010, caso o Siace/PCA 2009 esteja instalado na máquina 13
Procedimento para atualização online para o Siace/PCA 2010 14
Selecionando o exercício da prestação de contas 15
Entrando dados em uma tabela 16
Selecionando telas na caixa de listagem 17
Navegando em uma árvore 18
Capítulo 3 - Iniciando o Siace/PCA 20
Criando uma nova prestação de contas 22
Abrindo uma prestação de contas existente 24
Capítulo 4 - Informações Iniciais 26
Dados Cadastrais da Entidade e Consórcio Público 26
Cadastro de Pessoas Físicas 28
Responsáveis pela Prestação de Contas 30
Ordenadores de Despesa 31
Lei Orçamentária/Outras leis 34
Outras leis 36
Créditos Adicionais 38
Cadastramento de Itens da Institucional / Funcional / Programática 41

Órgãos, Unidades Orçamentárias e Subunidades 41
Programas 44
Projetos / Atividades / Operações Especiais 45
Detalhamento de Ações 46
Instituições Financeiras e Contas Bancárias 47
Capítulo 5 - Receitas 51
Capítulo 6 - Despesas 54
Capítulo 7 - Contas do Ativo 58
Caixa 59
Bancos 60
Vinculado 61
Ações de Curto Prazo 62
Devedores Diversos 63
Transferências Financeiras a Receber 65
Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens de Natureza Industrial 66
Incorporação Independente da Execução Orçamentária 69
Alienação 69
Desincorporação Independente da Execução Orçamentária 70
Dívida Ativa 71
Depósitos Compulsórios 73
Empréstimos Concedidos 74
Outros Créditos 76
Ações de Longo Prazo, Bônus, Diversas 77
Almoxarifado 79
Ativo Compensado 80
Capítulo 8 - Contas do Passivo 82
Restos a Pagar – Exercício Atual 82
Despesas Processadas e Despesas Não Processadas 82
Restos a Pagar – Exercícios Anteriores 84
Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria, Outras Operações 85

Transferências Financeiras a Conceder 87
Dívida Fundada Interna 89
Dívida Fundada Externa 91
Passivo Compensado 93
Capítulo 9 - Demonstrativos 95
Aplicações Financeiras 95
Apuração de Receitas e Despesas Mensais 97
Despesas com Pessoal 98
Deduções nos Gastos com Pessoal 98
Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados 100
Demonstrativo de Evolução da Receita 105
Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos 107
Demonstrativo do Rateio da Despesa Realizada 108
Demonstrativo dos Precatórios 109
Informações Sobre Operações de Crédito 111
Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios 112
Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta 114
Resumo das Alienações de Bens 117
Transferências Financeiras Mensais Recebidas do Executivo 118
Repasses Financeiros Recebidos 119
Servidores Cedidos 120
Capítulo 10 - Visualizando e Imprimindo Relatórios 122
Relatórios de Consulta 122
Relatórios Anexos 124
Relatórios de Fechamento 124
Capítulo 11 - Importando Dados de Prestação de Contas 125
Capítulo 12 - Gerando e Recuperando Backup de Prestação de Contas 127
Para gerar backup de prestação de contas 127
Capítulo 13 - Enviando a Prestação de Contas 132

Verificação de consistência 133
Verificação de integridade 133
Para verificar a consistência da Prestação de Contas 134
Capítulo 14 - Imprimindo Recibo de Envio de Prestação de Contas 139
Para imprimir recibo de Prestação de Contas 139
Capítulo 15 - Esclarecimentos finais 141

CAPÍTULO 1 - INSTRUÇÕES GERAIS

Este manual contém as instruções necessárias à instalação e utilização do Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo – Siace/PCA, para o preenchimento da prestação de contas anual e seu envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, referentes ao exercício de 2010.

Legislação contemplada

- Portaria nº 339, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 29 de agosto de 2001, quanto aos registros decorrentes da execução orçamentária e financeira das despesas realizadas de forma descentralizada.
- Portaria Conjunta nº 02, de 06 de agosto de 2009 – Procedimentos Contábeis Orçamentários - Volume I, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que divulgou o detalhamento das naturezas de receitas para o exercício de 2010.
- Portaria nº 338, de 26 de abril de 2006, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Portaria nº 860, de 12 de dezembro de 2005;
- Portaria nº 688, de 14 de outubro de 2005, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento (revogado o art. 2º pela Portaria 338/2006).
- Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2010, para os consórcios públicos.
- Lei Federal nº 11.107/2005, estabelece normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.

Fases para elaboração da prestação de contas

Para a elaboração da prestação de contas, é necessária a passagem seqüencial por seis fases.

- Na primeira fase, deverá ser criada a prestação de contas, indicando-se o município ao qual a prestação se refere e o tipo da prestação: **Entidade da administração indireta municipal ou Consórcio .**

  Ver o Capítulo 3 deste manual
- A segunda fase corresponde ao fornecimento das informações iniciais que serão usadas na prestação de contas, tais como o cadastramento de órgãos/entidades, unidades e subunidades orçamentárias, programas, projetos, atividades e operações especiais, além do cadastro das pessoas físicas, instituições financeiras e contas bancárias que integram a prestação de contas.

  Ver o Capítulo 4 deste manual
- Na terceira fase proceder-se-á à entrada de dados, que constitui a base para a geração de todos os documentos que compõem a prestação de contas. Cada item tem uma entrada separada, gerando, posteriormente, relatórios de consulta, relatórios anexos e relatórios de fechamento.

  Ver os Capítulos 5 a 8 deste Manual
- A quarta fase corresponde à consolidação dos dados: uma vez informados os dados, o Siace executa a geração dos balanços, comparativos e demonstrativos necessários.

  Obs.: instruções para a visualização e geração dos relatórios pertinentes encontram-se no Capítulo 11.
- A quinta fase consiste na anexação dos relatórios de controle interno do órgão ou entidade, do parecer sobre as contas emitido pelo Conselho Fiscal (no caso da prestação de contas de entidade da administração indireta)
- A sexta fase da elaboração consiste no envio dos dados. Antes de proceder ao envio, o programa executa verificação automática dos dados, onde são checadas as vinculações das mutações patrimoniais, a existência de tabelas não

preenchidas e o fechamento do Balanço Financeiro. Se esta fase obtiver sucesso, os dados estarão prontos para serem enviados pela Internet
Ver os Capítulos 13 e 14 deste manual

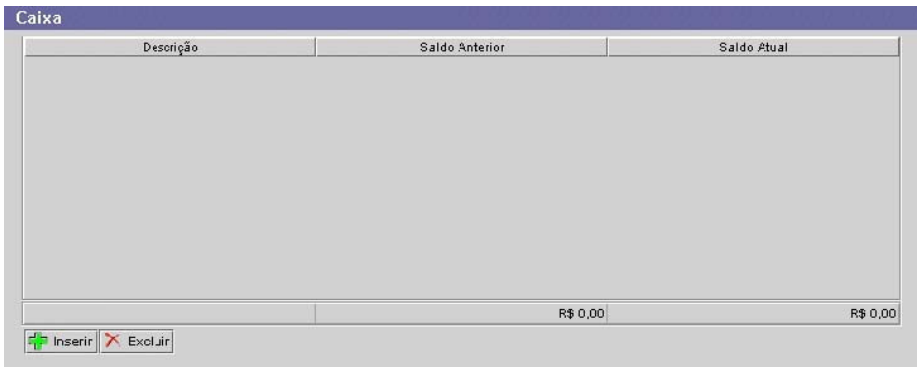
É importante ressaltar que ao chegar nesta fase o usuário deve gerar o *backup* da prestação de contas.

Convenções adotadas neste manual

O Manual de Instalação e Utilização do Siace/PCA apresenta os recursos do sistema, introduzindo conceitos e explicando técnicas a serem utilizadas. A descrição de procedimentos é feita como no exemplo abaixo:

PARA LANÇAR VALORES NA CONTA CAIXA

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Financeiro / Disponível / Caixa. A seguinte tela será exibida:



Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Descrição: descrição textual da conta.
- Saldo Anterior: saldo constante do balanço financeiro, balanço patrimonial e inventário do exercício anterior.

- Saldo Atual: saldo existente na data de enceramento do exercício.

Normalmente, os resultados da execução dos passos de um procedimento (como o efeito produzido, mensagens de erro ou de aviso apresentados, etc.) são descritos no(s) parágrafo(s) que segue(m) o procedimento.

Em particular, os parágrafos com a indicação ATENÇÃO descrevem aspectos contábeis e/ou jurídicos que devem ser observados no preenchimento dos dados.

CAPÍTULO 2 - INSTALANDO O SIACE/PCA

Antes de instalar o Siace/PCA, certifique-se de que o seu computador atende aos requisitos mínimos para executá-lo.

Para acessar o Manual de Utilização do Siace/PCA 2010 será necessário baixar o documento individualmente em http://www.tce.mg.gov.br.

ATENÇÃO

O SIACE/PCA 2010 não contempla os exercícios 2000 a 2009. Para consultar e enviar prestações dos exercícios anteriores será necessário manter as versões anteriores em seu computador.

Requisitos Mínimos do Sistema

- Sistema operacional Windows XP ou posterior;
- computador com microprocessador Pentium 3 (500 mhz ou superior);
- 512 MB de memória RAM (mínimo);
- 200 MB de espaço livre em disco rígido;
- unidade de disco CDRom;
- adaptador gráfico Super VGA com resolução mínima de 800x600 pixels e 256 cores

Requisitos do Sistema recomendado

- Sistema operacional Windows XP ou posterior;
- computador com microprocessador Pentium 4 (1 Ghz ou superior);
- 1 Gb de memória RAM;

- 200 MB de espaço livre em disco rígido;
- unidade de disco CDRom;
- adaptador gráfico Super VGA com resolução mínima de 800x600 pixels e 256 cores:

A instalação deve ser feita através da Internet. Após a seqüência de instalação ter sido concluída com sucesso, o ícone do Siace/PCA 2010 estará disponível em sua área de trabalho. Também terá sido criado um grupo de programas (Siace/PCA 2010), que conterá um atalho para o Siace/PCA 2010, como mostra a figura a seguir:

Atalho para o Siace/PCA 2010 na área de trabalho.

Atalho para o Siace/PCA 2010 no grupo de programas Siace/PCA 2010.

No grupo de programas (Siace/PCA 2010) também serão criados atalhos para:

- Siace/PCA 2010 (para executar a aplicação);
- Acessar o documento com o formato dos arquivos de importação;
- Desinstalar o Siace/PCA 2010.

Instalando a partir da Internet

Para instalar o Siace/PCA 2010 é necessário obter o arquivo de instalação a partir

do servidor web do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A seguir, serão descritos os procedimentos para a instalação.

Para facilitar a localização do arquivo baixado em seu computador, aconselha-se criar um diretório temporário (ex.: C:\Temp\Siace2010) e baixar para ele o arquivo **remessa_V10_i3_STABLE01.exe**. Esse diretório poderá ser apagado assim que o procedimento de instalação tiver sido completado com sucesso.

Para que a instalação do Siace/PCA 2010 em máquinas com o sistema operacional Windows NT/2000/XP ou superior tenha sucesso, é necessário que o usuário tenha privilégios de administrador durante o processo de instalação.

Procedimento para instalação do Siace/PCA 2010, caso o Siace/PCA 2009 esteja instalado na máquina

- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Inicie o *navegador* (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço http://www.tce.mg.gov.br.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do Siace/PCA 2010. Faça a cópia (*download*) do arquivo remessa_V11_i3_STABLE01.exe para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo remessa_V11_i3_STABLE01.exe no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.
- Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

A instalação do Siace/PCA 2010 manterá o Siace/PCA 2009, 2008, 2007 ou 2006 anteriormente instalado, preservando as prestações de contas existentes, que poderão ainda ser consultadas.

Procedimento para instalação do Siace/PCA 2010, caso o Siace/PCA 2009 não tenha sido instalado na máquina.

O procedimento de instalação será o mesmo anteriormente exemplificado, porém se necessário consultar ou enviar prestações de contas de exercícios anteriores deverá instalar também o Siace PCA 2009, 2008, 2007 ou 2006, conforme abaixo:

- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Inicie o *navegador* (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço http://www.tce.mg.gov.br.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do Siace/PCA 2009. Faça a cópia (*download*) do arquivo **remessa_V10_i3_STABLE05.exe** para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo **remessa_V10_i3_STABLE05.exe** no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.

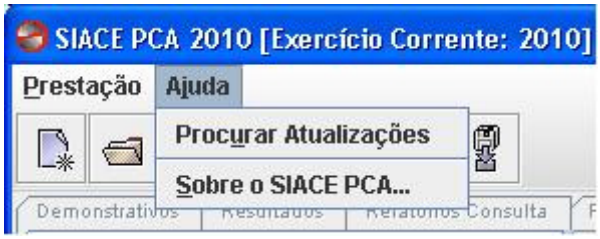
Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

Para instalação de versões anteriores do SIACE/PCA, os mesmo passos acima descritos devem ser executados com o arquivo de instalação correspondente ao exercício.

Procedimento para atualização online para o Siace/PCA 2010

Com o Siace/PCA 2010 instalado, você poderá procurar por novas atualizações sem entrar diretamente no site do TCEMG.

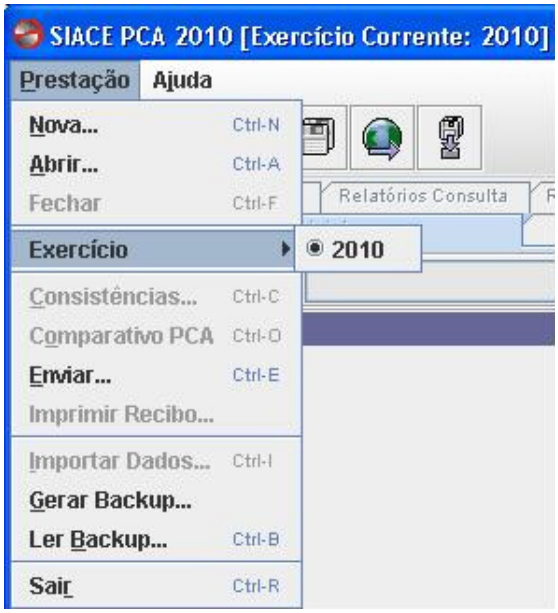
- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Abra o Siace/PCA 2010.
- Selecione o menu Ajuda.
- Clique em procurar atualizações.
- Siga as instruções de atualização que serão exibidas na tela.



Selecionando o exercício da prestação de contas

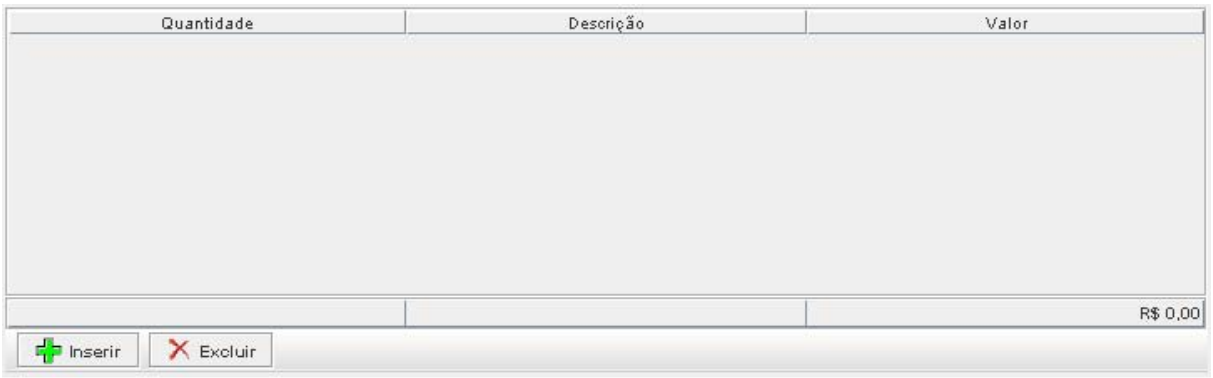
O exercício atual a que se refere a prestação de contas, exercício de 2010, vem pré-selecionado no sistema, para que seja criada uma nova prestação de contas ou aberta uma já existente, sempre que o Siace/PCA 2010 for iniciado.

Caso o usuário queira abrir a prestação de contas de exercícios anteriores (2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 ou 2006) para consultas ou verificações, deverá instalar ou abrir (caso já esteja instalado) o Siace/PCA 2006, já que o Siace/PCA 2007, 2008 e Siace/PCA 2009 contemplam somente os exercício de 2007 a 2009 respectivamente:



Entrando dados em uma tabela

Em todos os pontos do programa onde é necessário entrar dados em uma tabela, o Siace/PCA emprega o seguinte componente:



Esse componente permite as seguintes operações:

- Edição de campo: clicar sobre a célula cujo valor se deseja editar e digitar o novo valor.
- Cancelamento de edição: quando está sendo feita a edição de uma célula, a tecla ESC recupera o valor anterior.

- Movimentação entre campos: pressionar a tecla TAB para passar de um campo a outro da tabela.
- Alteração da largura dos campos: clicar na linha que divide o cabeçalho dos campos e arrastar o cursor para a largura desejada.
- Inserção de nova linha: clicar no botão Inserir ou pressionar a tecla INSERT, para criar uma nova linha da tabela.
- Exclusão de uma linha: clicar no botão Excluir ou digitar a seqüência de teclas CTRL+DELETE. Uma mensagem de confirmação da exclusão será mostrada.
- Ordenação dos meses do ano: clicar no botão Ordenar. Esse botão está presente nas telas de Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta (prestação de contas de entidade da administração indireta municipal) e do Consórcio Público.

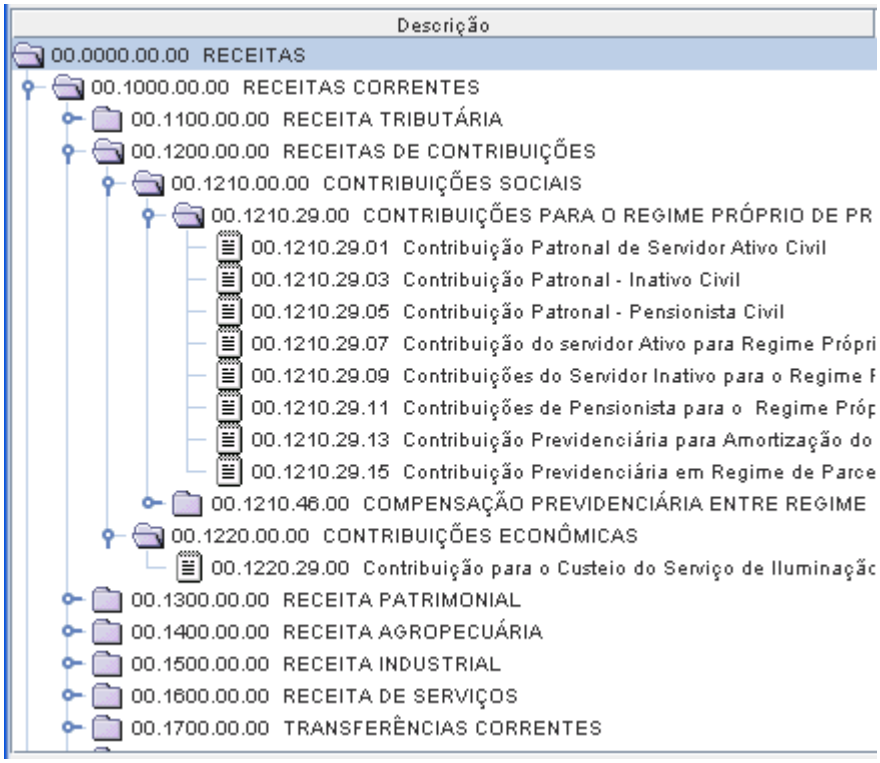
Selecionando telas na caixa de listagem

Para a seleção da entrada de dados em que se deseja trabalhar, o Siace/PCA disponibiliza, imediatamente abaixo das abas de seleção de cada grupo de entrada de dados, uma caixa de listagem contendo as telas que compõem o grupo. Ao clicar na caixa de listagem, a lista de telas disponíveis para o grupo é exibida,conforme exemplificado a seguir para o grupo Ativo:

Para acessar a tela, clicar o item correspondente, marcado com o ícone . A tela escolhida será exibida na área imediatamente abaixo da caixa de listagem. Os itens marcados com o ícone têm apenas o objetivo de agrupar telas similares, não estando habilitados para seleção.

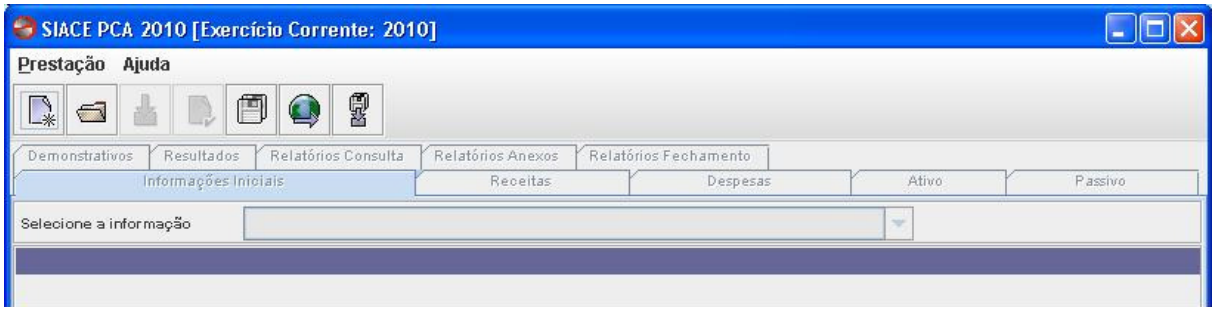
Navegando em uma árvore

Árvore é a forma como os arquivos se organizam em seu computador. Contém pastas, organizadas por temas específicos, e dentro dessas há subpastas, que, por sua vez, vão se subdividindo para abrigar outras subpastas ou documentos. As pastas e subpastas são representadas pelo ícone e os documentos, pelo ícone Para abri-las, clique sobre ícone . O ícone da pasta ou subpasta mudará de para e seu conteúdo será exibido abaixo da posição da mesma. Para fechar a pasta ou subpasta, clique no ícone


Descrição
00.0000.00.00 RECEITAS
00.1000.00.00 RECEITAS CORRENTES
00.1100.00.00 RECEITA TRIBUTÁRIA
00.1200.00.00 RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES
00.1210.00.00 CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS
00.1210.29.00 CONTRIBUIÇÕES PARA O REGIME PRÓPRIO DE PR
00.1210.29.01 Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil
00.1210.29.03 Contribuição Patronal - Inativo Civil
00.1210.29.05 Contribuição Patronal - Pensionista Civil
00.1210.29.07 Contribuição do servidor Ativo para Regime Própri
00.1210.29.09 Contribuições do Servidor Inativo para o Regime F
00.1210.29.11 Contribuições de Pensionista para o Regime Próp
00.1210.29.13 Contribuição Previdenciária para Amortização do
00.1210.29.15 Contribuição Previdenciária em Regime de Parce
00.1210.46.00 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE REGIME
00.1220.00.00 CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS
00.1220.29.00 Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminaçãc
00.1300.00.00 RECEITA PATRIMONIAL
00.1400.00.00 RECEITA AGROPECUÁRIA
00.1500.00.00 RECEITA INDUSTRIAL
00.1600.00.00 RECEITA DE SERVIÇOS
00.1700.00.00 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES

CAPÍTULO 3 - INICIANDO O SIACE/PCA

Para iniciar o Siace/PCA, clicar no ícone Siace/PCA 2010 em sua área de trabalho, ou optar pelo atalho Iniciar / Programas / Siace/PCA 2010 / Siace/PCA 2010. Após a exibição da tela de abertura, será apresentada a tela principal do programa:



Ao ser aberto, o programa terá apenas as opções Nova e Abrir, do menu Prestação, habilitadas. Caso queira iniciar o trabalho em uma nova prestação de contas, escolha a opção Nova. Se estiver continuando o trabalho em uma prestação de contas já criada, escolha a opção Abrir.

As informações a serem prestadas estão divididas em seis grupos (ver abaixo), que podem ser acessados clicando-se sobre as abas correspondentes.

Recomenda-se o preenchimento dos dados na ordem apresentada, pois algumas entradas dependem de informações fornecidas em outras telas (exemplo:a informação dos restos a pagar inscritos no exercício, das despesas no ensino e das despesas nas ações e serviços de saúde depende das informações prestadas nas despesas realizadas lançadas na Tela de Despesas).

- Informações Iniciais: neste grupo serão informados dados cadastrais da Entidade ou Consórcio Público, dados dos responsáveis pela prestação de contas, informações relativas à Lei Orçamentária e o cadastro dos itens da classificação institucional/funcional/ programática adotada pela Entidade/Consórcio Público.

  Ver Capítulo 4 deste manual

- Receitas: neste grupo serão informadas as receitas da Entidade/Consórcio Público, organizadas por categorias econômicas.
  Ver o capítulo 5 deste manual.
- Despesas: neste grupo serão informadas as despesas da Entidade/Consórcio Público, classificadas segundo a institucional/funcional/ programática, cujos itens foram cadastrados em Informações Iniciais.
  Ver o Capitulo 6 deste manual
- Ativo: neste grupo serão lançadas as movimentações das contas de ativo da Entidade/Consórcio Público.
  Ver o capítulo 7 deste manual.
- Passivo: neste grupo serão lançadas as movimentações das contas de passivo da Entidade/Consórcio Público..
  Ver o capítulo 8 deste manual.
- Demonstrativos: neste grupo serão informados outros dados sobre a execução orçamentária do exercício.
  Ver o capítulo 9 deste manual.

Além dos dados informados diretamente através do programa, também deverão ser criados os seguintes arquivos, que serão juntados na prestação de contas quando do seu envio ou geração de mídia para entrega:

- Relatório de Controle Interno: o órgão deverá transcrever o relatório de controle interno.
- Parecer sobre as Contas: deverá ser transcrito o parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo Conselho Fiscal ou outro órgão assemelhado, conforme exigência da lei instituidora ou estatuto da Entidade/Consórcio Público.
- Contrato de Consórcio Público/Protocolo de Intenções

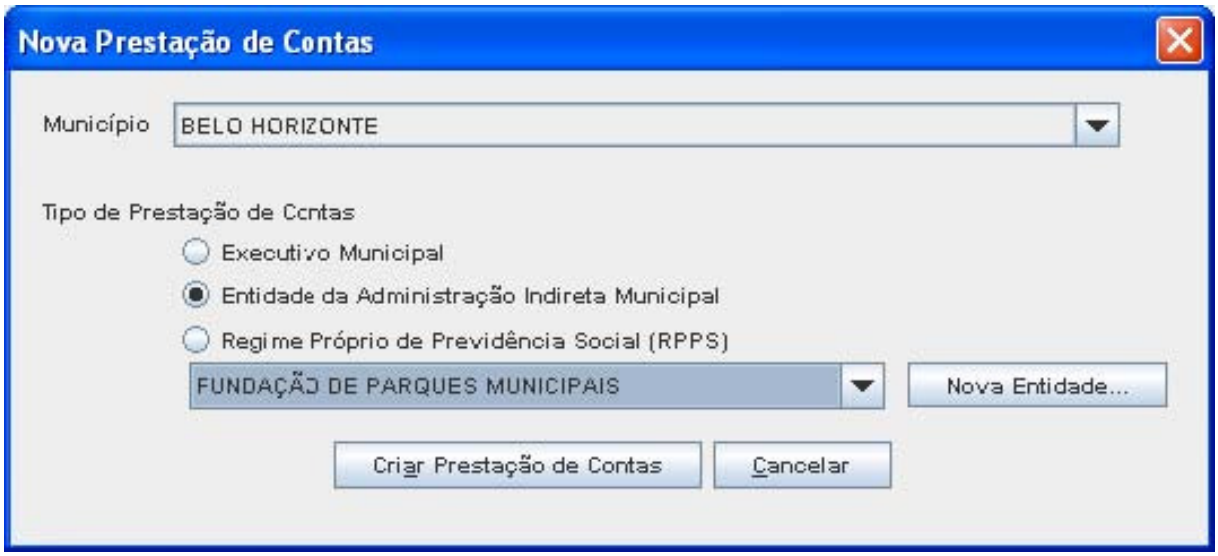
NOTA: Somente serão aceitos arquivos com extensão doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, png e jpeg.

Criando uma nova prestação de contas

Antes de iniciar o procedimento de entrada de dados da prestação, é necessário que seja informado o município e o tipo de prestação de contas que será preenchido: Entidades da Administração Indireta ou Consórcio Público.

PARA INICIAR O TRABALHO EM UMA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

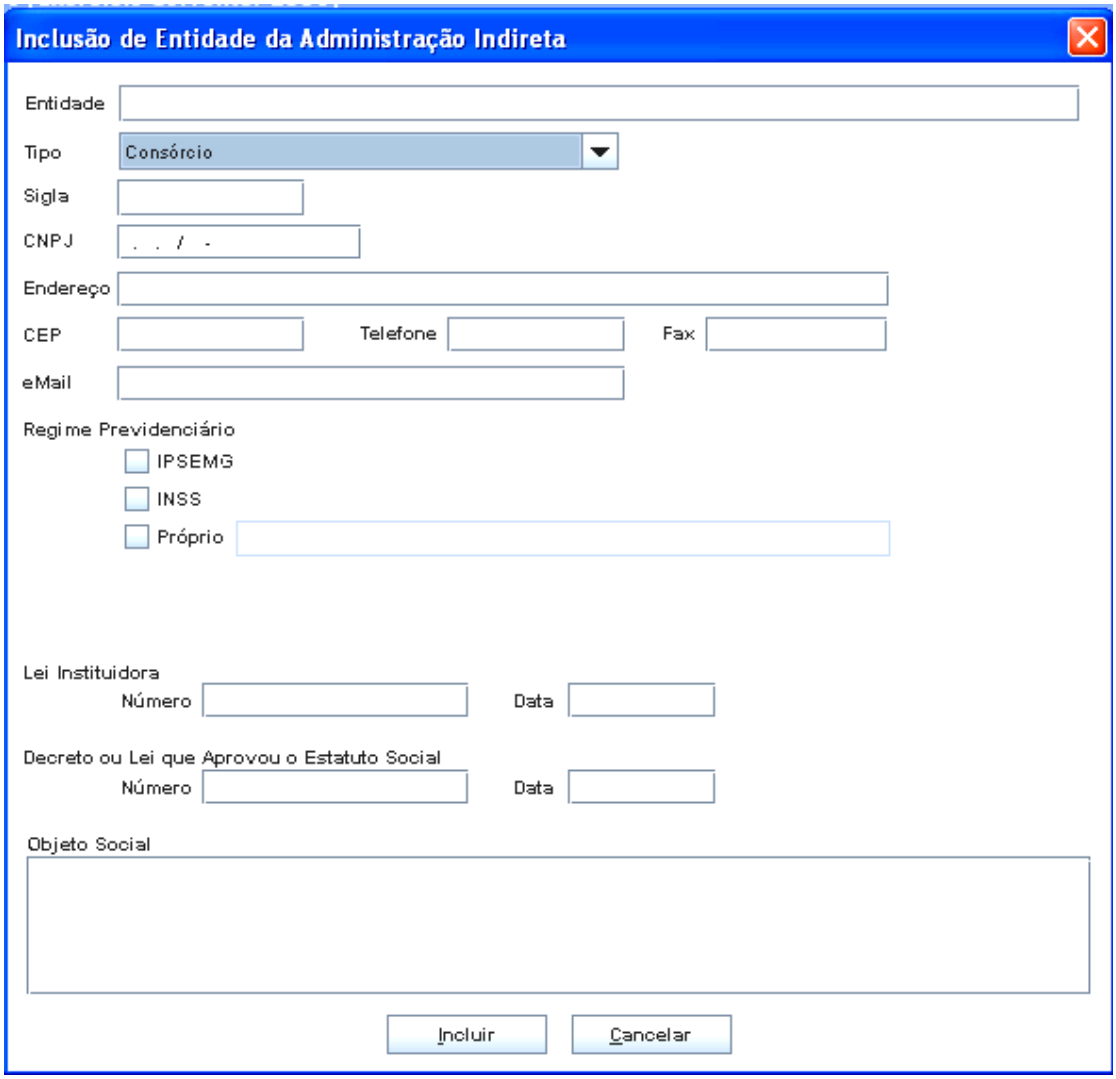
Selecione no menu Prestação a opção Nova ou clique no botão da barra de tarefas. A tela de Criação de Prestação de Contas será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Município: selecionar o município ao qual se refere a prestação de contas.
- Tipo de Prestação de Contas: selecionar a opção: Entidade da Administração Indireta Municipal.
- No caso de entidade já cadastrada: selecione na barra de listagem o nome da entidade.
- No caso de entidade ou Consórcio Público não cadastrada: seguir as instruções listadas no item I abaixo e depois voltar a esta seqüência.
- Clicar no botão Criar Prestação de Contas.

A seguinte confirmação deve ser realizada:



ITEM I - Para cadastrar uma nova entidade ou Consórcio Público

Clicar no botão Nova Entidade. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Entidade: informar o nome da entidade.
- Tipo: selecionar na caixa de listagem a opção correspondente ao tipo da entidade: Autarquia Empresa pública Fundação de direito público Consórcio

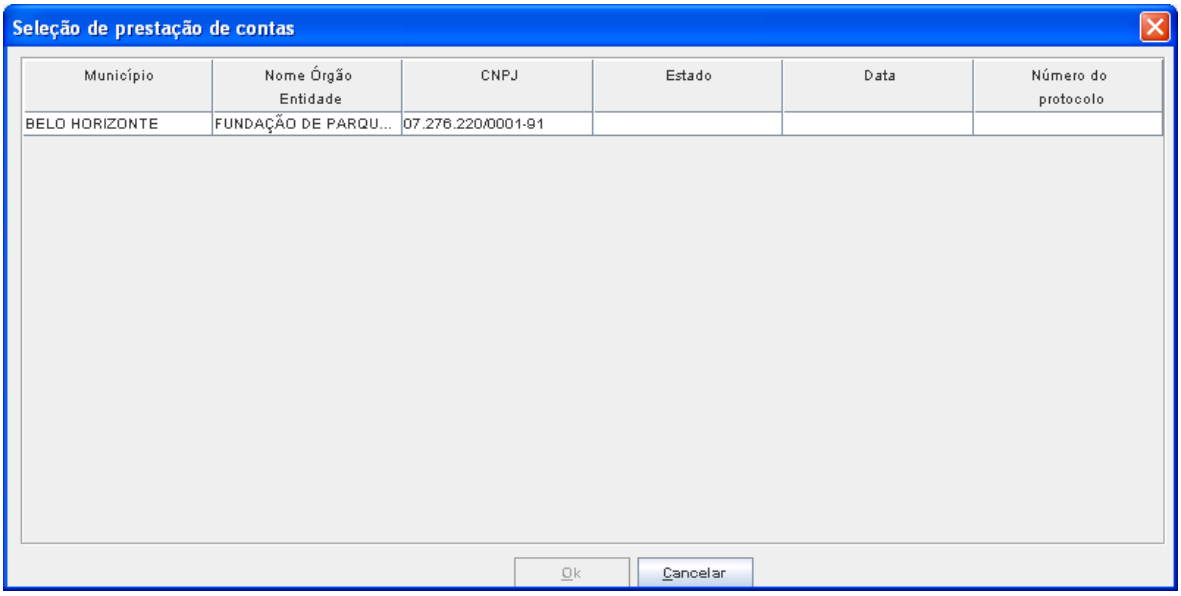
- Sigla: informar a sigla adotada pela entidade. Exemplo: SAAE.
- CNPJ: informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- Endereço: informar praça/av./rua, número e bairro.
- CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD, com dois dígitos, junto com o número do telefone – com oito dígitos. Exemplo: (31) 32966027.
- Fax: informar número do fax da entidade.
- E-mail: informar endereço eletrônico da entidade.
- Regime Previdenciário: informar a previdência que ampara os servidores da entidade
  - IPSEMG
  - INSS
  - Próprio.Se a opção for Próprio, especificar
- Lei instituidora: informar o número e a data da lei que instituiu a entidade. Desabilitado para o Consórcio.
- Estatuto Social: informar o número e a data do decreto ou lei que aprovou o estatuto social da entidade. Desabilitado para o Consórcio.
- Objeto Social: informar o objeto social para qual a entidade foi criada.

Abrindo uma prestação de contas existente

Caso se queira trabalhar com uma prestação de contas de qualquer tipo, já criada no Siace/PCA, deve-se usar a opção Abrir. A tentativa de se usar a opção Nova para uma prestação de contas já existente será bloqueada pelo programa.

PARA TRABALHAR EM UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS JÁ EXISTENTE

- Selecionar no menu Prestação a opção Abrir ou clique no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:



- Selecionar na tabela a linha correspondente à prestação de contas em que se deseja trabalhar.
- Clicar no botão OK.

CAPÍTULO 4 - INFORMAÇÕES INICIAIS

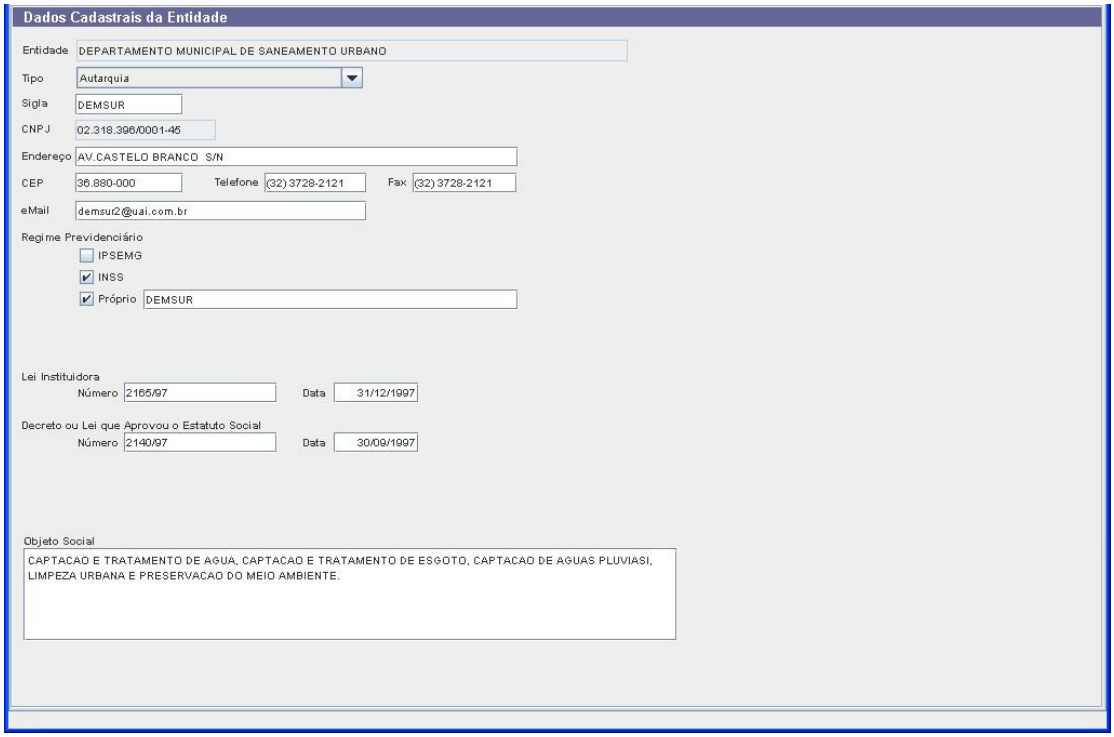
A aba Informações Iniciais inclui:

- Dados Cadastrais da Entidade/ Consórcio Público
- Lei Orçamentária / Outras Leis
- Créditos Adicionais
  - Créditos Suplementares
  - Créditos Especiais
  - Créditos Extraordinários
  - Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício
- Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática:
  - Órgãos
  - Unidades Orçamentárias e Subunidades
  - Programas
  - Projetos / Atividades / Operações Especiais
  - Detalhamento das Ações
- Cadastro de Pessoas Físicas
- Cadastro de Instituições Financeiras e Contas Bancárias.
- Responsáveis pela Prestação de Contas
- Cadastro dos Municípios Consorciados

Dados Cadastrais da Entidade e Consórcio Público

Na aba Informações Iniciais selecionar Dados Cadastrais Entidade/ Consórcio Público.

A seguinte tela será exibida:


Dados Cadastrais da Entidade
Entidade DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
Tipo Autarquia
Sigla DEMSUR
CNPJ 02.318.396/0001-45
Endereço AV.CASTELO BRANCO S/N
CEP 36.880-000 Telefone (32) 3728-2121 Fax (32) 3728-2121
eMail demsur2@uai.com.br
Regime Previdenciário
IPSEMG
INSS
Próprio DEMSUR
Lei Instituidora
Número 2165/97 Data 31/12/1997
Decreto ou Lei que Aprovou o Estatuto Social
Número 2140/97 Data 30/09/1997
Objeto Social
CAPTACAO E TRATAMENTO DE AGUA, CAPTACAO E TRATAMENTO DE ESGOTO, CAPTACAO DE AGUAS PLUVIASI, LIMPEZA URBANA E PRESERVACAO DO MEIO AMBIENTE.

Os campos abaixo aparecem preenchidos:

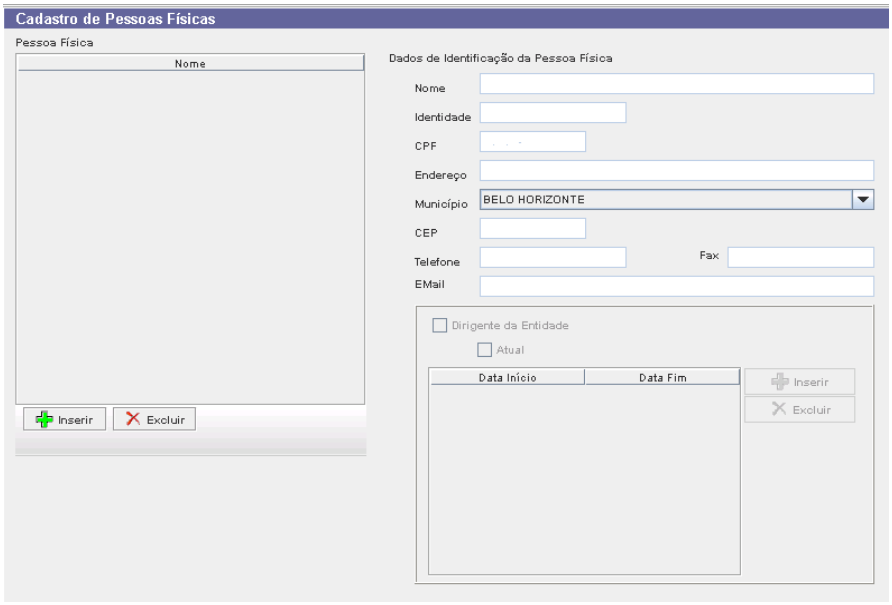
- Entidade: informar o nome da entidade da administração indireta municipal
- Tipo: selecionar na caixa de listagem a opção correspondente ao tipo da entidade
- Autarquia.
- Empresa pública.
- Fundação de direito público.
- Consórcio.
- Sigla: informar a sigla adotada pela entidade. Exemplo: SAAE.
- CNPJ: o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica é informado automaticamente para as entidades já cadastradas junto ao TCEMG.
- Endereço: informar praça/av./rua, número e bairro.
- CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD, com dois dígitos, junto com o número do telefone – com oito dígitos. Exemplo: (31) 33482195.

- Fax: informar o número do fax da entidade/ consórcio público.
- E-mail: informar endereço eletrônico da entidade/ consórcio público
- Regime Previdenciário: informar a previdência que ampara os servidores da entidade/ consórcio público
- IPSEMG
- INSS
- Próprio: se a opção for Próprio, especificar.
- Lei Instituidora: informar o número e a data da lei que instituiu a entidade da administração indireta. Estatuto Social: informar o número e a data do decreto ou lei que aprovou o estatuto social da entidade da administração indireta. Desabilitado para o Consórcio.
- Objeto Social: informar o objeto social da entidade da administração indireta.

Cadastro de Pessoas Físicas

Neste item serão cadastrados os dados pessoais das pessoas físicas envolvidas na prestação de contas anual: serão preenchidos os dados cadastrais do responsável pela entrega da prestação de contas, dos dirigentes da entidade, dos ordenadores de despesas principais, dos ordenadores de despesas por delegação, dos responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

Ao selecionar a opção Cadastro de Pessoa Física, a seguinte tela será exibida:



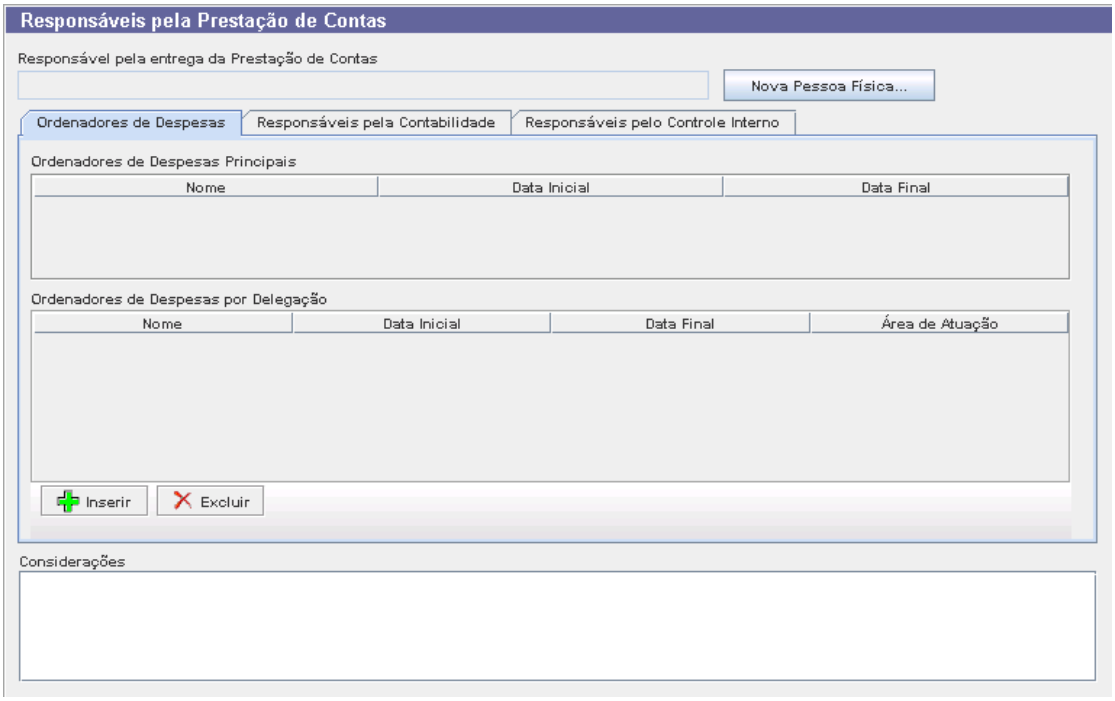
Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: informar o nome da pessoa física a ser cadastrada.
- Identidade: informar o número do documento de identidade.
- CPF: informar o número do CPF.
- Endereço: informar praça/av./rua, número e bairro.
- CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone, inserindo o código DDD, com dois dígitos, antes do número do telefone. Exemplo: (31) 33482251.
- Fax: informar o número do fax, inserindo o código DDD, com dois dígitos, junto com o número do fax, com oito dígitos.
- E-mail: informar endereço eletrônico.
- Dirigente da entidade: clique nesta caixa se a pessoa cadastrada for dirigente da entidade/ consórcio público
- Atual:

I - clique nesta caixa se for o dirigente atual. Data Início: informe a data do início do mandato. Data Fim: não preencha este campo. II – não clique nesta caixa se o dirigente não for o atual. Data Início: informe a data do início do mandato. Data Fim: informe a data do final do mandato.

Responsáveis pela Prestação de Contas

Na aba Informações Iniciais selecione a opção Responsáveis pela Prestação de Contas na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Neste item serão informados:

- responsável pela entrega da prestação de contas
- os ordenadores de despesas principais
- os ordenadores de despesas por delegação
- os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

Os dados pessoais dos responsáveis pela prestação de contas devem, primeiramente, ser informados no Cadastro de Pessoa Física. Alternativamente, pode-se incluir uma nova pessoa física no sistema, clicando-se no botão " Nova Pessoa Física".

Mais detalhes sobre o cadastro de pessoas físicas podem ser encontrados neste capítulo.

Responsável pela entrega da prestação de contas

Nessa caixa de texto será exibido o nome do dirigente atual.
Os dados pessoais do responsável pela entrega deverão ser preenchidos no Cadastro de Pessoa Física, marcando-se a opção Atual e informando-se a data inicial de seu mandato.

Ordenadores de Despesa

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos ordenadores de despesa principais e por delegação.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS ORDENADORES DE DESPESA
Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.
Aba Ordenadores de Despesa.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Ordenadores de Despesas Principais: nessa tabela já estarão exibidos os nomes das pessoas físicas marcadas como dirigentes no Cadastro de Pessoas Físicas, bem como as datas inicial e final de atuação.
- Ordenadores de Despesas por Delegação:
  - Nome: selecionar uma pessoa física na caixa de listagem.
  - Data inicial: informar data inicial de atuação do ordenador.
  - Data final: informar data final da atuação do ordenador.
  - Área de atuação: informar área de atuação do ordenador.
  - Considerações: deverão ser registradas, nesse campo, todas as informações adicionais existentes.

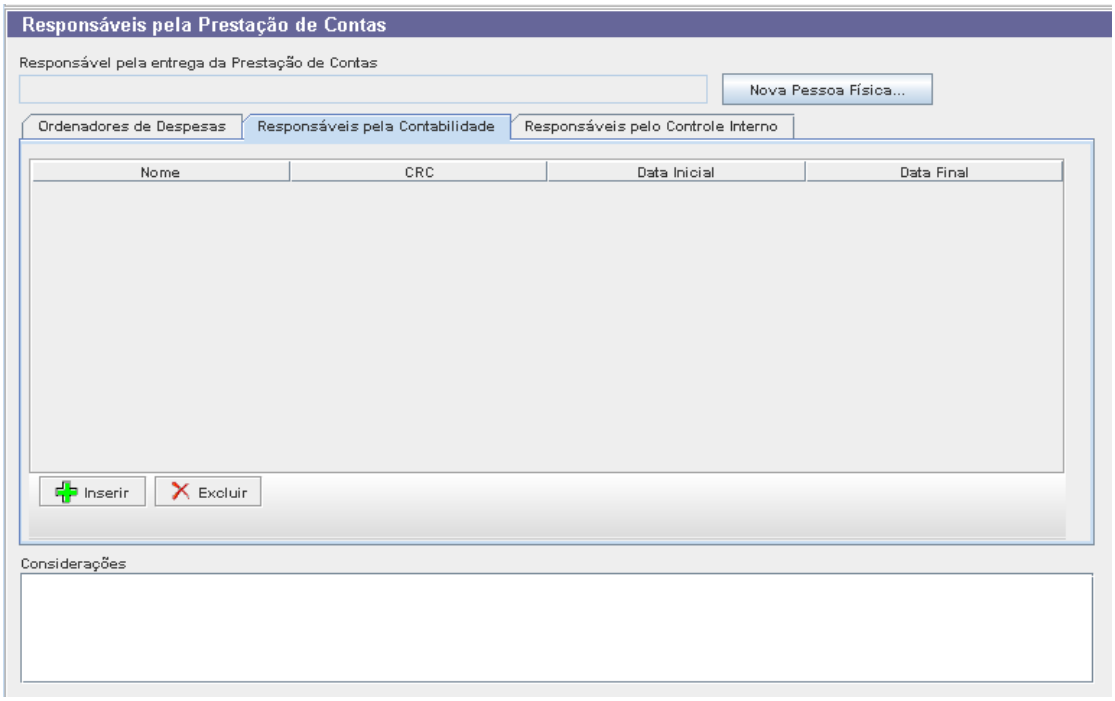
Responsáveis pela Contabilidade

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos contadores responsáveis pela contabilidade da entidade.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTABILIDADE

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.

Clicar na aba Responsáveis pela Contabilidade. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- CRC: informar o número de registro do contador responsável pela contabilidade.
- Data inicial: informar data inicial da atuação do contador.
- Data final: informar data final da atuação do contador.

- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

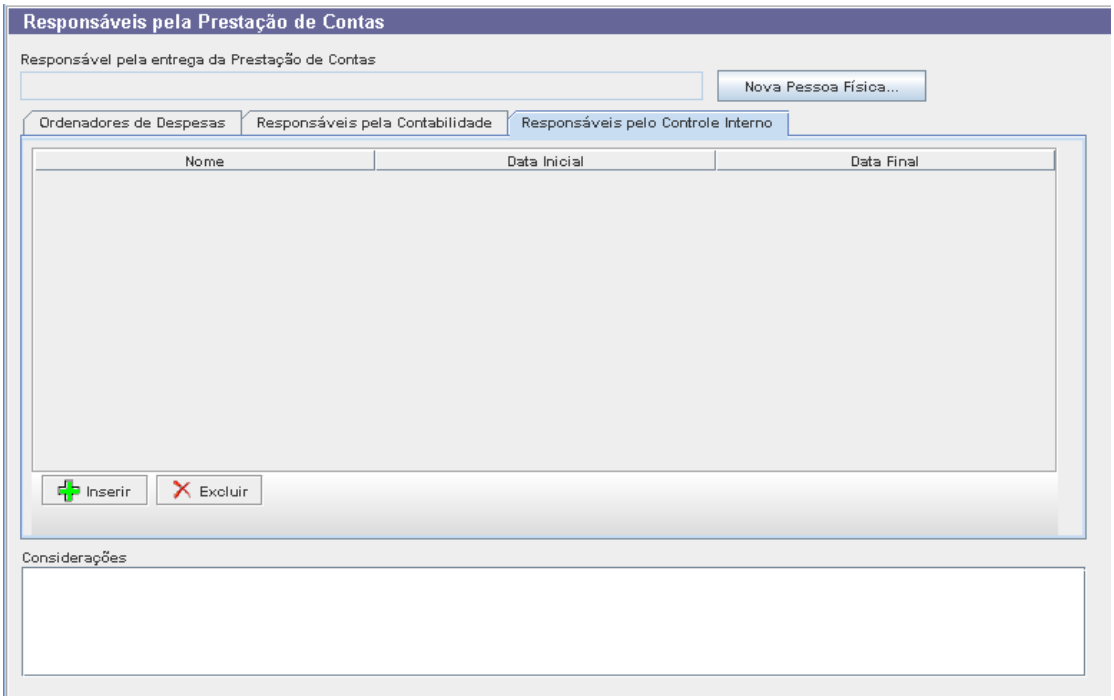
Responsáveis pelo Controle Interno

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos responsáveis pelo órgão de controle interno.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE INTERNO

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.

Clicar na aba Responsáveis pelo Controle Interno. A seguinte tela será exibida:



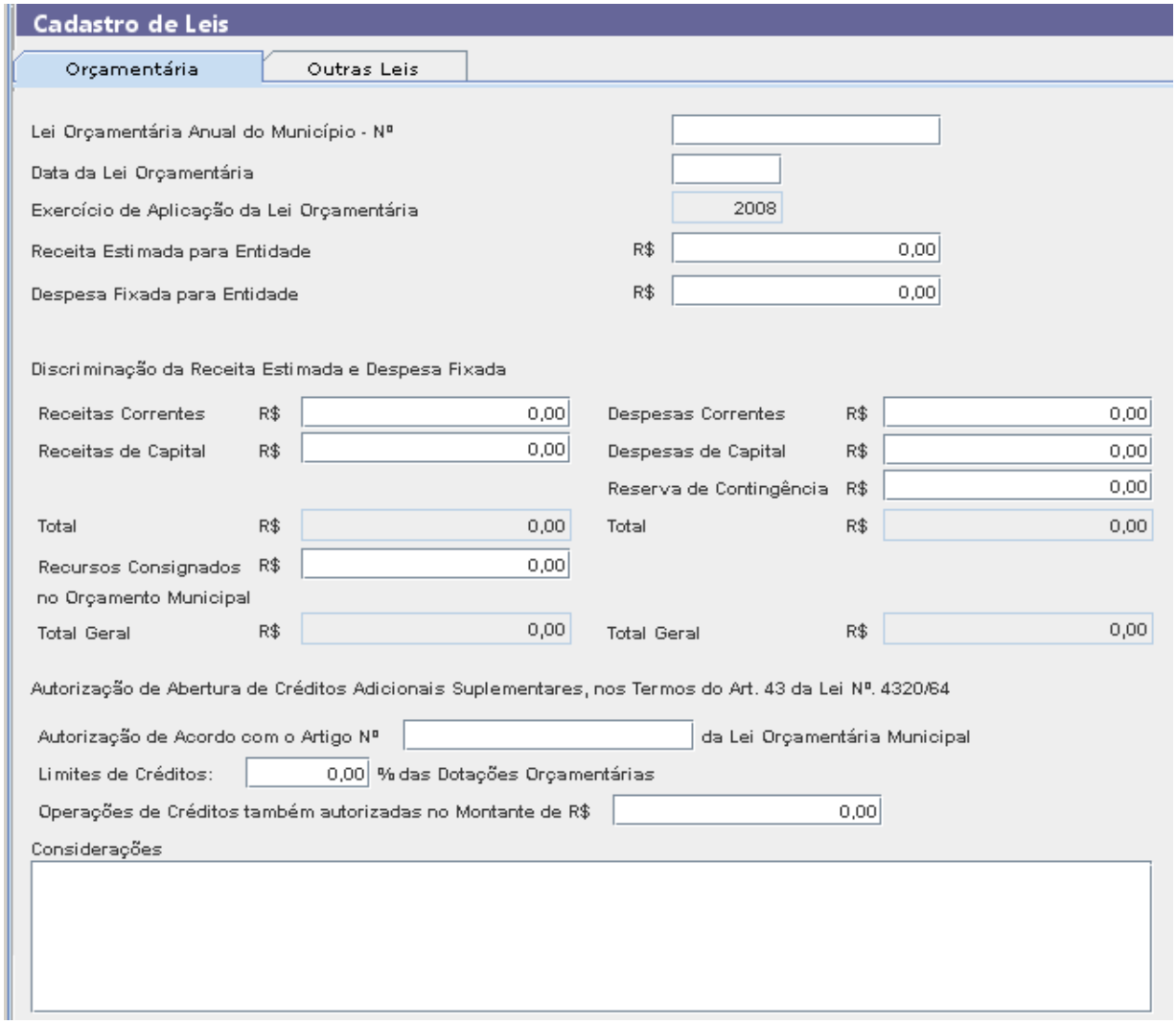
Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.

- Data inicial: informar data inicial da atuação do responsável pelo controle interno.
- Data final: informar data final da atuação do responsável pelo controle interno.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Lei Orçamentária/Outras leis

Neste item serão informados os dados referentes à Lei Orçamentária Anual. Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Lei Orçamentária. A seguinte tela será exibida:


Cadastro de Leis
Orçamentária
Outras Leis
Lei Orçamentária Anual do Município - Nº
Data da Lei Orçamentária
Exercício de Aplicação da Lei Orçamentária
2008
Receita Estimada para Entidade
R$ 0,00
Despesa Fixada para Entidade
R$ 0,00
Discriminação da Receita Estimada e Despesa Fixada
Receitas Correntes R$ 0,00
Receitas de Capital R$ 0,00
Total R$ 0,00
Recursos Consignados no Orçamento Municipal R$ 0,00
Total Geral R$ 0,00
Despesas Correntes R$ 0,00
Despesas de Capital R$ 0,00
Reserva de Contingência R$ 0,00
Total R$ 0,00
Total Geral R$ 0,00
Autorização de Abertura de Créditos Adicionais Suplementares, nos Termos do Art. 43 da Lei Nº. 4320/64
Autorização de Acordo com o Artigo Nº
da Lei Orçamentária Municipal
Limites de Créditos: 0,00 % das Dotações Orçamentárias
Operações de Créditos também autorizadas no Montante de R$ 0,00
Considerações

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Lei Orçamentária Anual do Município: informar o número da lei orçamentária anual do município que autorizou os créditos.
- Data da Lei Orçamentária: informar a data da lei orçamentária anual que autorizou os créditos.
- Receita Estimada para Entidade: lançar o valor total da Receita Estimada (sem considerar os Recursos Consignados no Orçamento Municipal).
- Despesa Fixada para Entidade: lançar o valor total da Despesa Fixada no orçamento da entidade.

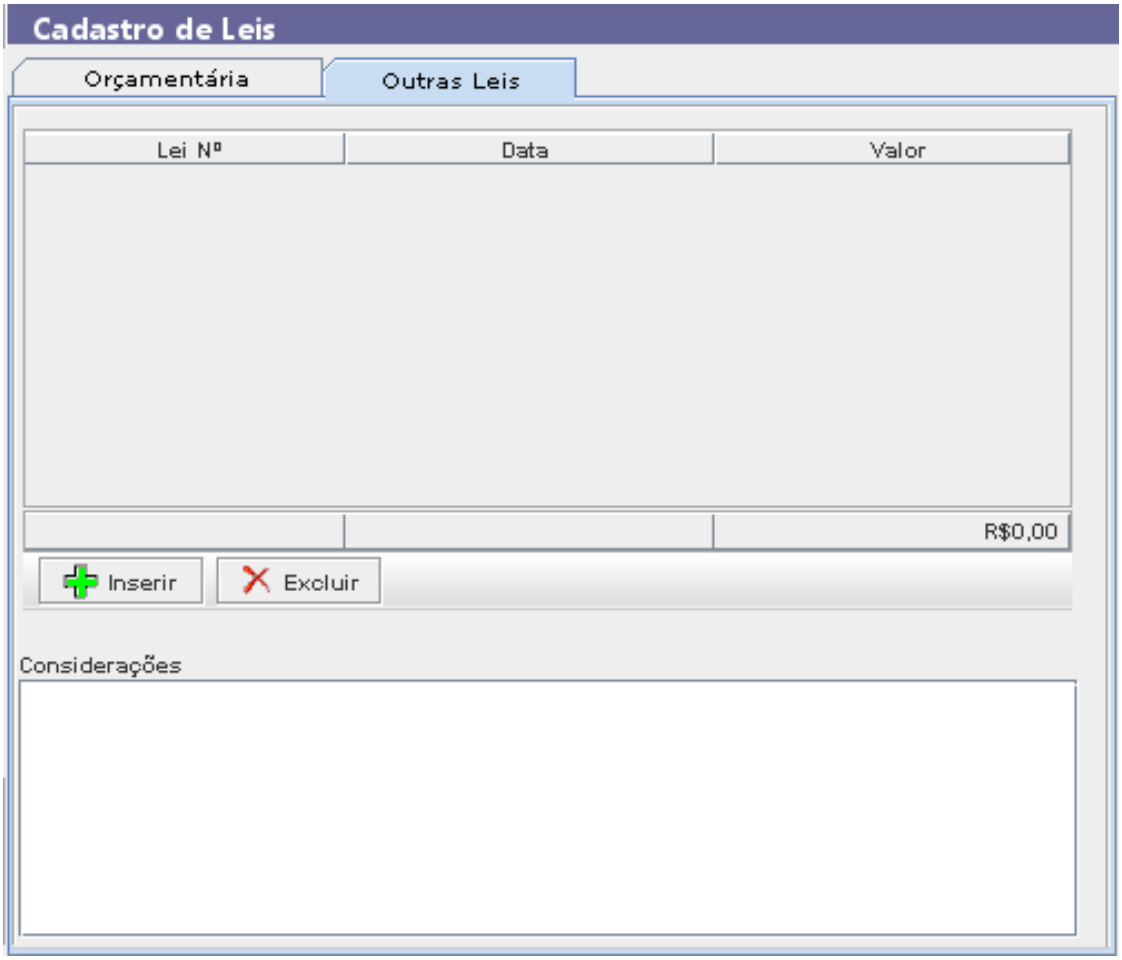
- Discriminação da Receita Estimada e Despesa Fixada:
- Receitas Correntes
- Receitas de Capital
- Despesas Correntes
- Despesas de Capital
- Reserva de Contingência

Informar nestes campos os valores estimados ou fixados no orçamento.

- Recursos Consignados no Orçamento Municipal: lançar o valor total dos créditos orçamentários alocados diretamente para a entidade no orçamento consolidado do município.
- Transferências Financeiras ao RPPS: lançar os valores repassados ao RPPS.
- Autorização de Abertura de Créditos Suplementares: informar o número do artigo da Lei Orçamentária Anual que autorizou os Créditos.
- Limite Percentual dos Créditos Autorizados: informar o limite percentual dos Créditos autorizados.
- Operações de Créditos: informar o Montante de Operações de Crédito também autorizado.
- Considerações: se necessário prestar informações adicionais.

Outras leis

A seguinte tela será exibida:



- Lei nº: Informar o número de lei autorizativa utilizada para abertura de créditos adicionais
- Data : Informar a data da lei
- Valor: Informar o valor do crédito autorizado

Para os Consórcios Públicos os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Exercício de aplicação da Lei Orçamentária: informar o ano .
- Discriminação da Receita Estimada e Despesa Fixada:
- Receitas Correntes
- Receitas de Capital
- Despesas Correntes

- Despesas de Capital
- Reserva de Contingência

Informar nestes campos os valores estimados ou fixados no orçamento.

- Considerações: se necessário prestar informações adicionais.

Créditos Adicionais

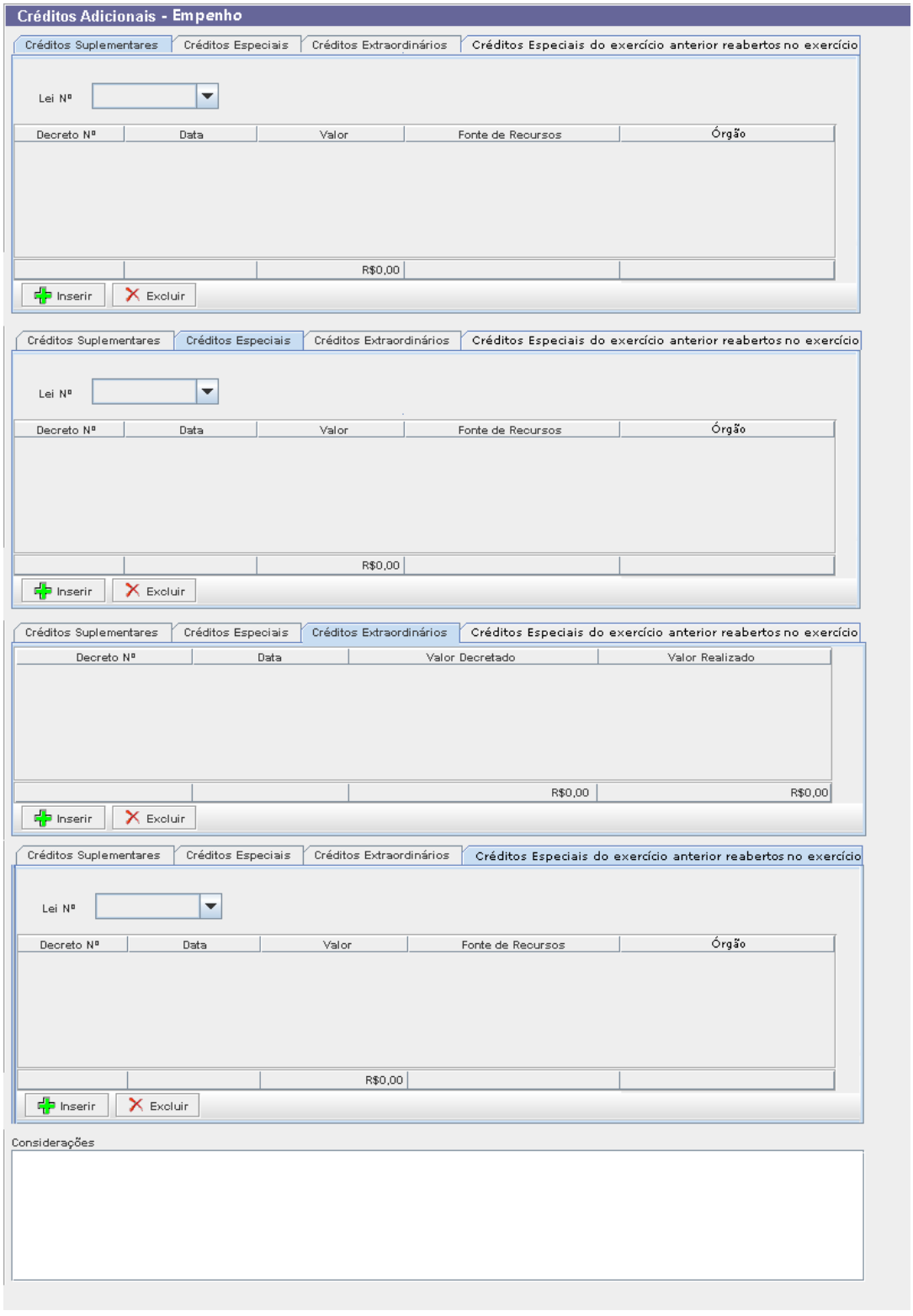
Os créditos adicionais deverão ser demonstrados de acordo com a movimentação e natureza dos créditos abertos no exercício.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA CRÉDITOS ADICIONAIS

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Créditos Adicionais na caixa de listagem. Quatro abas estarão disponíveis:

- Créditos Suplementares
- Créditos Especiais
- Créditos Extraordinários
- Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício

Ao selecionar a aba Créditos Adicionais, a seguinte tela será exibida:


Créditos Adicionais - Empenho
Créditos Suplementares
Créditos Especiais
Créditos Extraordinários
Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício
Lei Nº
Decreto Nº
Data
Valor
Fonte de Recursos
Órgão
R$0,00
Inserir
Excluir
Créditos Suplementares
Créditos Especiais
Créditos Extraordinários
Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício
Lei Nº
Decreto Nº
Data
Valor
Fonte de Recursos
Órgão
R$0,00
Inserir
Excluir
Créditos Suplementares
Créditos Especiais
Créditos Extraordinários
Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício
Decreto Nº
Data
Valor Decretado
Valor Realizado
R$0,00
R$0,00
Inserir
Excluir
Créditos Suplementares
Créditos Especiais
Créditos Extraordinários
Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício
Lei Nº
Decreto Nº
Data
Valor
Fonte de Recursos
Órgão
R$0,00
Inserir
Excluir
Considerações

Ao selecionar a aba CRÉDITOS SUPLEMENTARES OU ESPECIAIS

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Lei nº: Selecionar o número da lei autorizativa previamente cadastrada referente ao crédito a ser lançado (orçamentária ou outras leis).
- Decreto nº: informar o número do decreto de abertura do crédito a ser lançado.
- Data: informar data do decreto.
- Valor: registrar o valor do crédito.
- Fonte de Recursos: informar a fonte de recursos utilizada.
- Órgão: informar o órgão de origem da fonte utilizada.

Ao selecionar a aba CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nº do Decreto: informar o número do decreto a que se refere o crédito a ser lançado.
- Data: informar data do decreto
- Valor Decretado: lançar o valor que foi decretado.
- Valor Realizado: lançar o valor realizado.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

NOTA

- Créditos Suplementares e Especiais: lançar conforme arts. 42 e 43 da Lei 4320/64, citando a fonte de recursos de acordo com o § 1.º do art. 43.
- Créditos Extraordinários: lançar conforme o art. 44 da Lei 4320/64.

Ao selecionar a aba CRÉDITOS ESPECIAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR REABERTOS NO EXERCÍCIO:
Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Lei nº : Selecionar o número da lei autorizativa previamente cadastrada referente ao crédito a ser lançado.
- Decreto nº: informar o número do decreto de abertura do crédito a ser lançado.
- Data: informar a data do decreto.
- Valor: registrar o valor do crédito.
- Fonte de Recursos: informar a fonte de recursos utilizada.
- Origem do recurso: informar o órgão de origem da fonte utilizada.

Cadastramento de Itens da Institucional / Funcional / Programática

Antes de se proceder ao lançamento das despesas fixadas e realizadas no exercício, é necessário cadastrar os itens da classificação institucional / funcional / programática que foram usados pela entidade/ Consórcio Público.

Devem ser informados:

- Órgãos, Unidades Orçamentárias e Subunidades.
- Programas criados pela entidade.
- Projetos/Atividades/Operações Especiais.
- Detalhamento de Ações.

Órgãos, Unidades Orçamentárias e Subunidades

Neste item serão cadastrados os órgãos, unidades orçamentárias e subunidades

orçamentárias, de acordo com a estrutura existente no município.

PARA CADASTRAR ÓRGÃOS/ENTIDADES, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E SUBUNIDADES

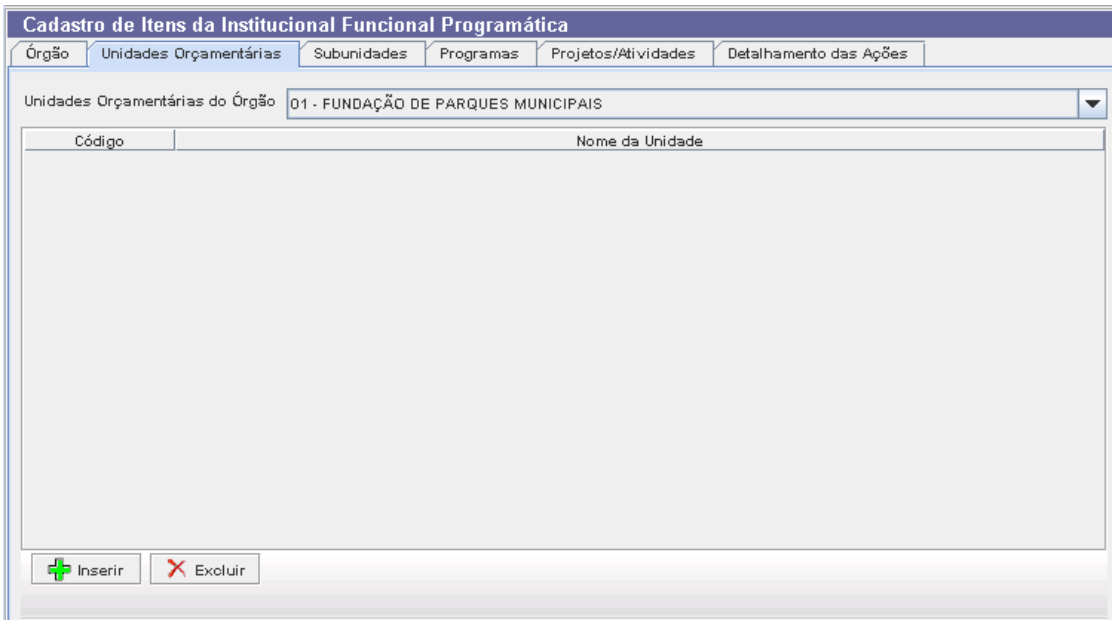
Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Órgão. A seguinte tela será exibida:

Código: informar o código de acordo com a classificação adotada no município.

No caso de prestação de contas de entidade/Consórcio Público da administração indireta, estará pré-cadastrado apenas o órgão correspondente à entidade que está prestando contas.

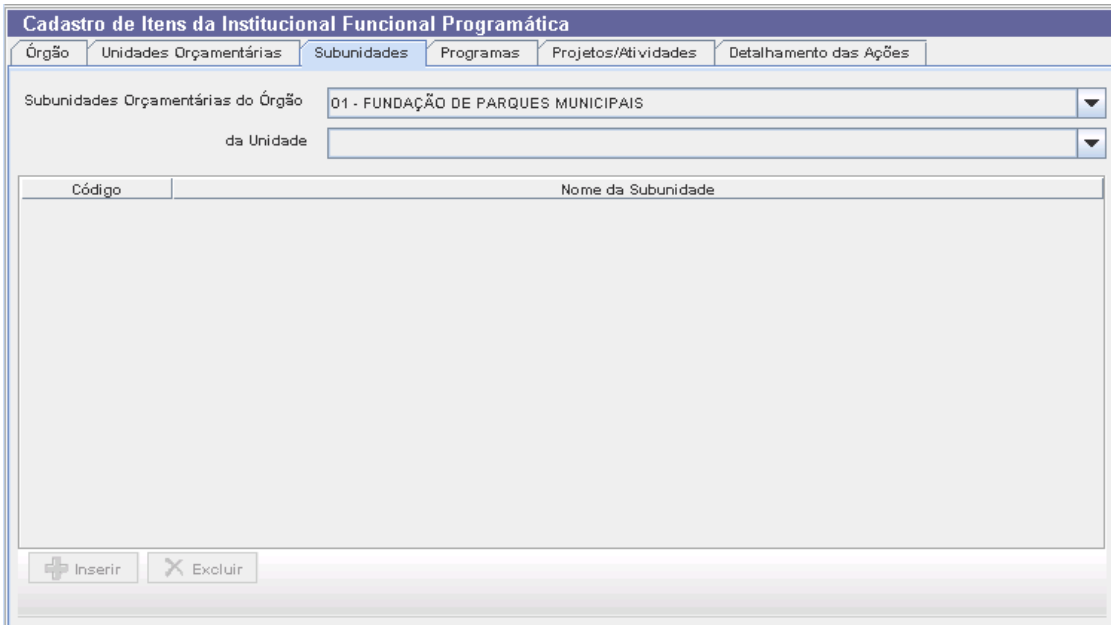
Selecionar a aba Unidades Orçamentárias. A seguinte tela será exibida:



Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Unidade Orçamentária do Órgão: selecionar na caixa de listagem a entidade cuja unidade orçamentária está sendo cadastrada.
- Código: informar o código da unidade orçamentária de acordo com a classificação adotada no consórcio, respeitando o limite de três dígitos para o tamanho do campo.
- Nome da Unidade: informar o título da unidade orçamentária.

Selecionar a aba Subunidades. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Subunidade Orçamentária do Órgão: selecionar na caixa de listagem a entidade cuja subunidade orçamentária está sendo cadastrada.
- Da Unidade: selecionar na caixa de listagem a unidade orçamentária cuja subunidade está sendo cadastrada.
- Código: informar o código da subunidade orçamentária de acordo com a classificação adotada no consórcio, respeitando o limite de três dígitos para o tamanho do campo.
- Nome: informar o título da subunidade orçamentária.

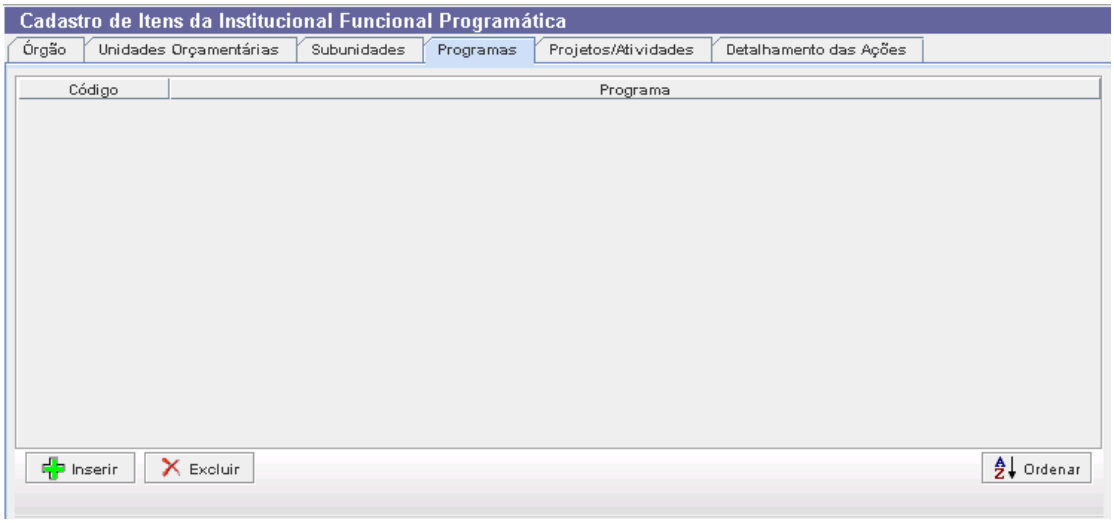
Programas

Neste item serão cadastrados os programas, códigos e identificação, estabelecidos em atos próprios do consórcio/entidade, respeitados os conceitos e determinações da Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.

PARA CADASTRAR PROGRAMAS

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Programas. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código do Programa: informar o código do programa de acordo com a classificação adotada no município, respeitando o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- Descrição do Programa: informar o título identificador do programa.

Projetos / Atividades / Operações Especiais

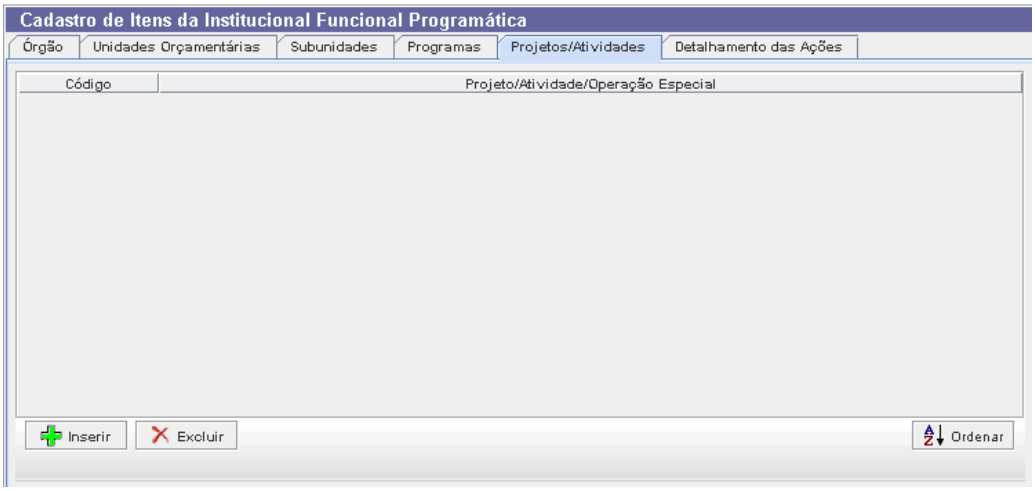
Neste item serão cadastrados os projetos, as atividades e as operações especiais, de acordo com o programa de trabalho da entidade da administração indireta municipal e dos Consórcios Públicos.

PARA CADASTRAR UM PROJETO, ATIVIDADE OU OPERAÇÃO ESPECIAL

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional /

Funcional / Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Projetos/Atividades A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código do Projeto / Atividade / Operação Especial: informar o código do projeto, atividade ou operação especial, de acordo com a classificação adotada nos Consórcios Públicos, respeitando-se o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- Descrição do Projeto / Atividade / Operação Especial: informar o título identificador do projeto, atividade ou operação especial.

  Exemplo: 1135: Construção de Praças, Parques e Jardins.3080: Aquisição, Construção e Readaptação de Imóveis.2013: Serviços Administrativos e Financeiros.6120: Capacitação de Recursos Humanos.

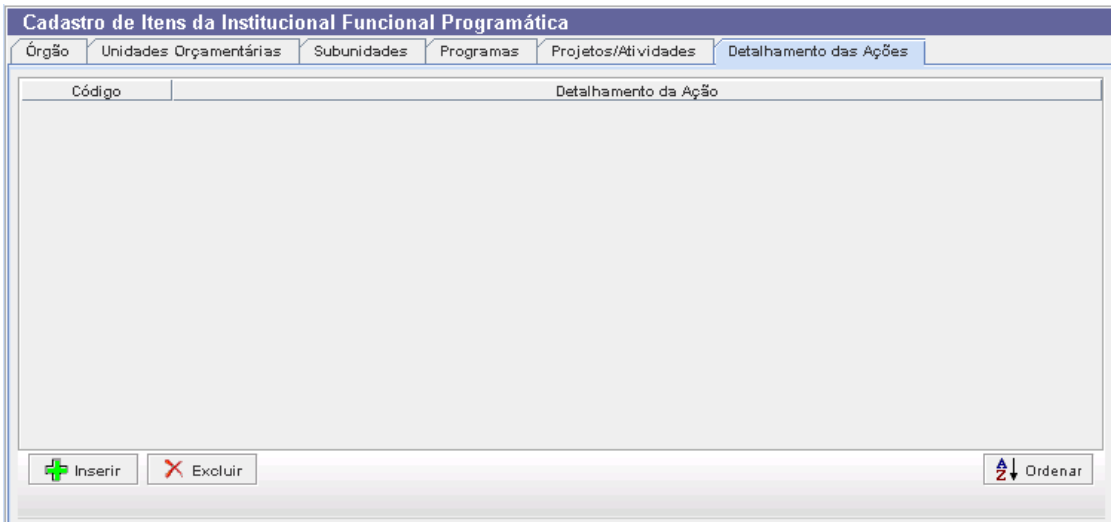
Detalhamento de Ações

Neste item serão cadastrados os detalhamentos dos projetos, das atividades e das operações especiais, de acordo com o programa de trabalho da entidade/Consórcio Público.

PARA CADASTRAR DETALHAMENTO DE AÇÕES

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Detalhamento de Ações. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

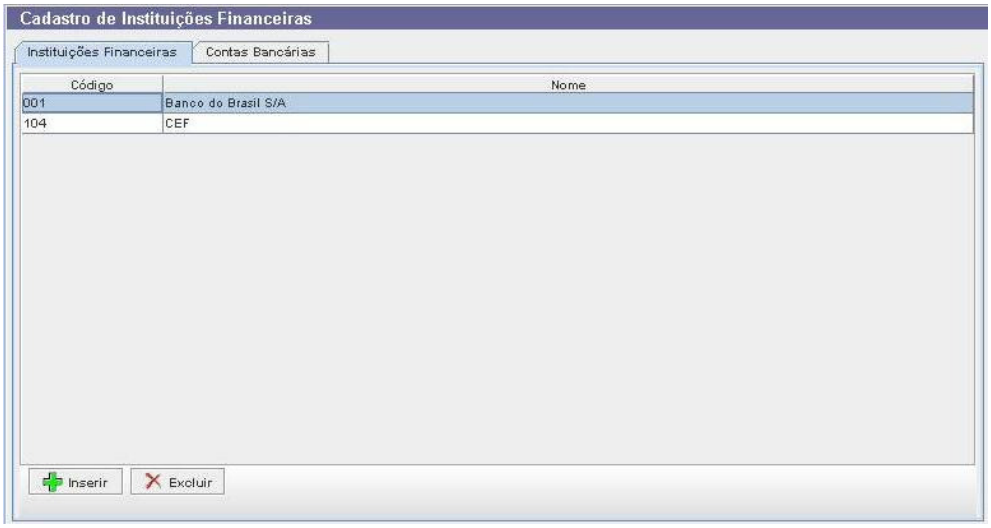
- Código da Ação: informar o código da ação, de acordo com a classificação adotada na entidade/consórcio, respeitando-se o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- Descrição da Ação: informar o título identificador da ação.

Instituições Financeiras e Contas Bancárias

Neste item serão cadastrados os dados de identificação das instituições financeiras e contas bancárias.

PARA CADASTRAR INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Instituições Financeiras. A seguinte tela será exibida:

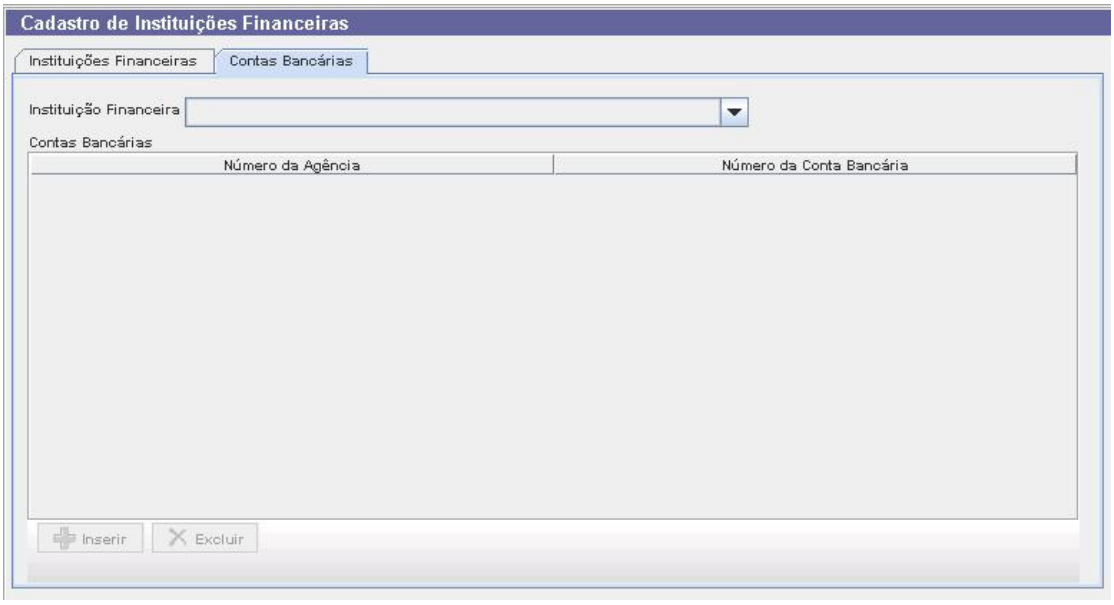


Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código: informar código referente à instituição financeira.
- Nome: informar nome da instituição financeira. Não é permitida a duplicidade de instituições financeiras.

PARA CADASTRAR CONTAS BANCÁRIAS

Selecione a aba Contas Bancárias. A seguinte tela será exibida:

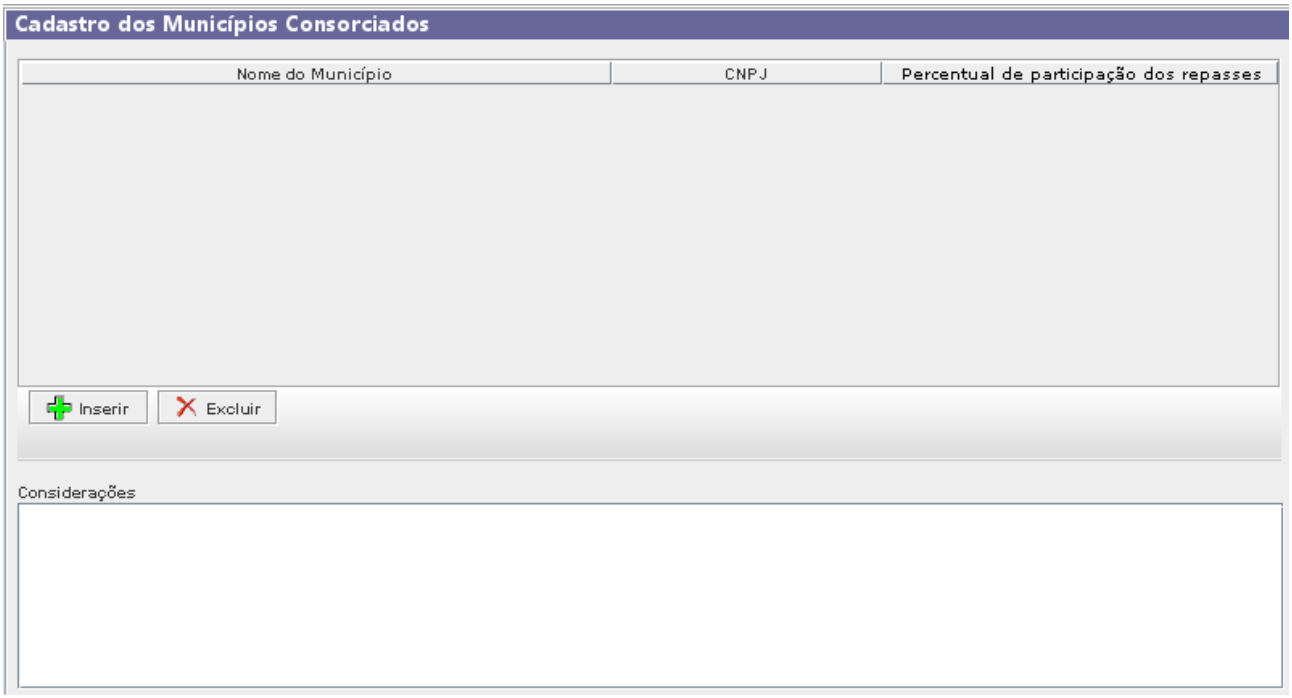


Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Instituição Financeira: selecionar na caixa de listagem a instituição financeira cujas contas serão cadastradas.
- Número Agência: informar o número da agência bancária.
- Número Conta: informar o número da conta.

CADASTRO DE MUNICÍPIOS CONSORCIADOS

Selecione a aba Cadastro de Municípios Consorciados. A seguinte tela será exibida:



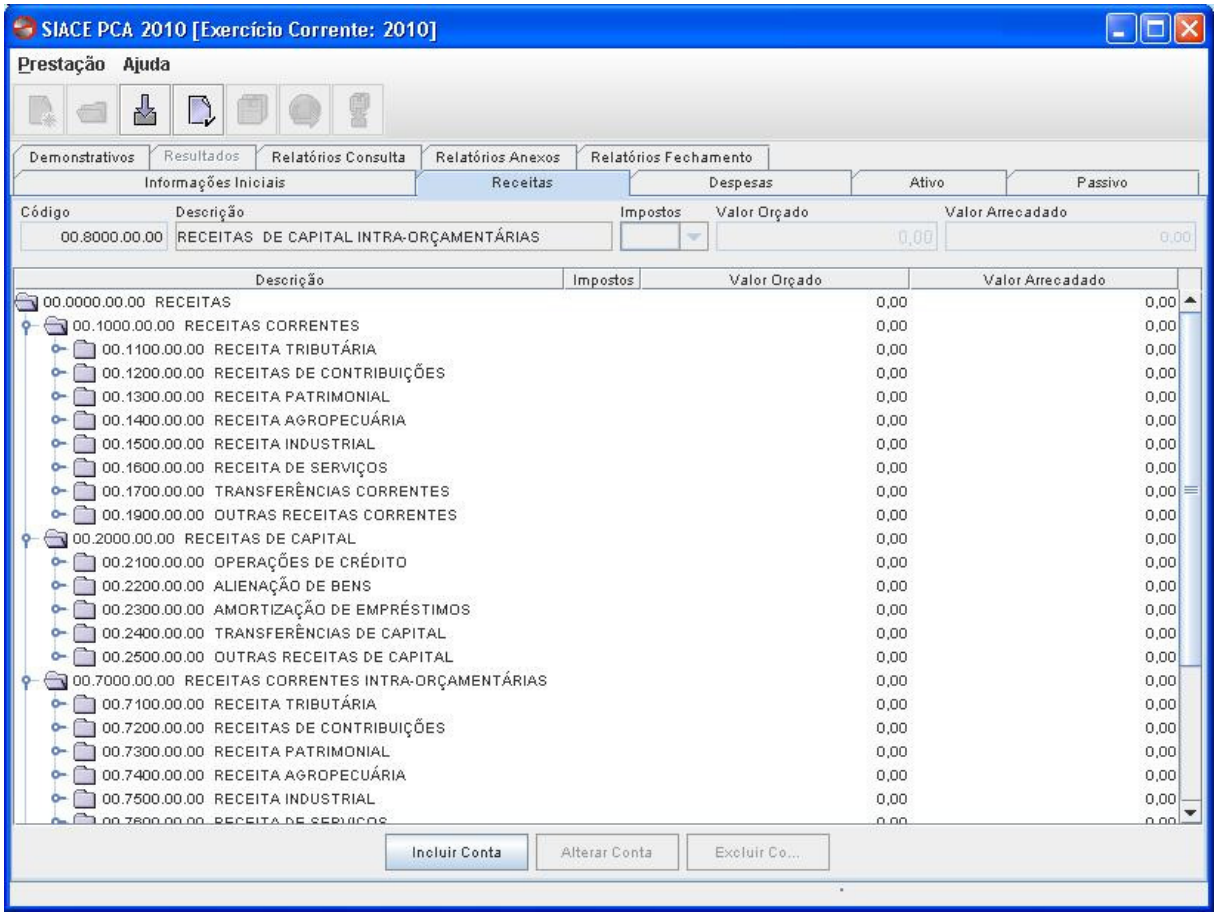
- Nome do Município: Nome do município participante do consórcio
- CNPJ: Informar o nº do CNPJ do município participante
- Percentual de participação dos repasses: Informar o percentual de repasses efetuados pelo município participante

CAPÍTULO 5 - RECEITAS

No item Receitas serão demonstradas a receita orçada e toda a receita arrecadada do exercício informado. As receitas já possuem um cadastramento efetuado pelo próprio TCEMG, de acordo com a legislação vigente.

PARA LANÇAR VALORES DE RECEITAS EM CONTAS PRÉ-CADASTRADAS NO SIACE

Ao clicar na aba Receitas, haverá uma expansão, conforme a classificação econômica da receita, e a seguinte tela será exibida:



Digite na caixa de texto Código a conta a ser informada, ou selecione a conta na árvore de contas. Apenas as contas analíticas, marcadas com os ícones ou , poderão receber lançamentos.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Valor Orçado: lançar valor orçado para o exercício.
- Valor Arrecadado: lançar valor arrecadado no exercício.
- A codificação da receita obedece à classificação econômica da receita (Manual de Receitas Públicas e portarias subseqüentes que o atualizam, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que divulga o detalhamento das naturezas de receitas para o exercício), seguindo uma ordem hierárquica. Assim sendo, o código possui oito dígitos, cada um com seu significado, conforme descrevemos a seguir: 1 – Categoria Econômica. 2 – Subcategoria Econômica. 3 – Fonte. 4 – Rubrica. 5 e 6 – Alínea. 7 e 8 – Subalínea.

Os lançamentos deverão ser efetuados sempre no último nível hierárquico da receita (contas analíticas).

PARA INSERIR CONTAS SINTÉTICAS/ANALÍTICAS

Uma conta tem natureza sintética se reúne o somatório de uma ou mais contas analíticas. Não permitem lançamentos de valores. Uma vez cadastrada uma conta sintética, deverá ser também cadastrada uma conta analítica para o lançamento de valores.

Ao clicar no botão Incluir Conta, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código Receita: informar o código da receita.
- Descrição: informar o título da conta de receita.
- Analítica/Sintética: selecionar o tipo de conta.
- Imposto: caso a receita seja decorrente de impostos, selecionar a opção.

A conta criada aparecerá no local apropriado da árvore de contas, com o ícone no caso de conta analítica, ou no caso de conta sintética.

ATENÇÃO

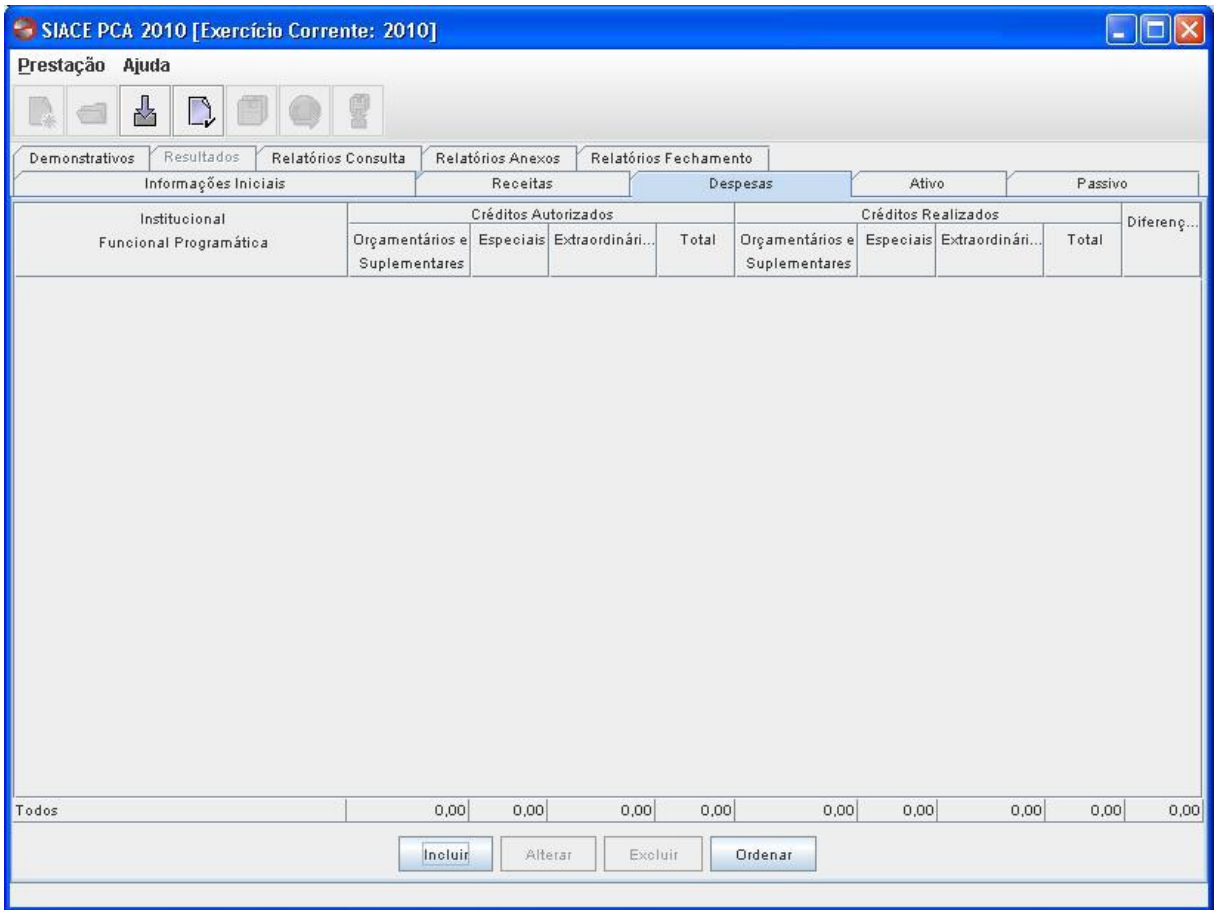
- Ao inserir uma nova conta, sintética ou analítica, a conta sintética de nível imediatamente acima na hierarquia já deve estar cadastrada. Por exemplo, para cadastrar a conta 1421.01.00, deve-se cadastrar inicialmente a conta sintética 1421.00.00.

CAPÍTULO 6 - DESPESAS

No item Despesas serão cadastradas todas as despesas ocorridas no exercício, obedecendo-se, sempre, à institucional / funcional / programática.

PARA LANÇAR VALORES DE DESPESAS

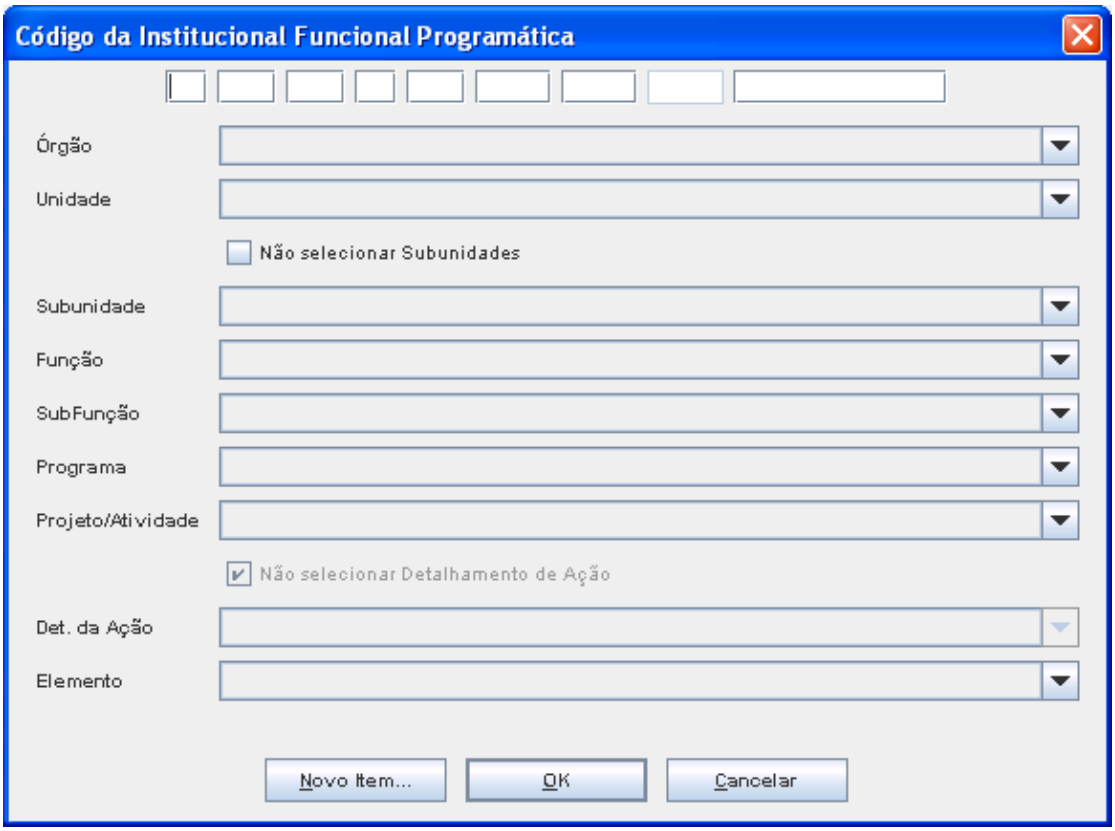
Selecionar a aba Despesas. A seguinte tela será exibida:



Clicar no botão Incluir para iniciar o cadastro de um item de despesa.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Institucional / Funcional / Programática: cadastrar a institucional funcional programática clicando neste campo. Será exibida a seguinte tela:



A despesa deverá ser lançada de acordo com a classificação funcional programática, que já se encontra devidamente cadastrada em cada caixa, bastando ao usuário escolher a opção desejada.

Deve ser selecionada, em cada caixa de listagem, a opção a que se refere à despesa:

- Órgão
- Unidade
- Subunidade

- Função
- Subfunção
- Programa
- Projeto/Atividade/Operação Especial
- Detalhamento da Ação
- Elemento de Despesa

Para não selecionar subunidade para um item de despesa, sendo que este possui subunidades cadastradas, selecione o botão Não Selecionar Subunidades.
Para não selecionar detalhamento de ação para um item de despesa, selecione o botão Não Selecionar Detalhamento da Ação.
Clique no botão Novo Item para cadastrar uma nova institucional funcional programática da despesa. Será apresentada a última funcional programática utilizada (para tanto deve estar selecionada a última despesa cadastrada), devendo o usuário alterá-la no que couber, no todo ou em parte, para lançamento de outras despesas.

Após clicar em OK, os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Créditos Autorizados: informar os créditos autorizados para o exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos:
  - Orçamentário e Suplementar.
  - Especial (incluir os créditos especiais do exercício anterior reabertos no exercício)
  - Extraordinário.
- Créditos Realizados: informar os créditos realizados no exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos:
  - Orçamentário e Suplementar.
  - Especial (incluir os créditos especiais do exercício anterior reabertos no exercício)
  - Extraordinário.

Campos calculados automaticamente:

- Total de Créditos Autorizados: Créditos Orçamentário e Suplementar + Créditos Especiais + Créditos Extraordinários.
- Total de Créditos Realizados: Créditos Orçamentário e Suplementar + Créditos Especiais + Créditos Extraordinários.
- Diferença: Total de Créditos Realizados – Total de Créditos Autorizados.
- Clicar no botão Ordenar, caso seja desejado, para ordenar as despesas lançadas de acordo com a classificação funcional programática: Órgão, Unidade, Subunidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto/Atividade/Operação Especial e Elemento de Despesa.

ATENÇÃO

Os bens de domínio público são de capital, embora não adicionáveis ao patrimônio da entidade. Diante disso, foi efetuado desdobramento nas contas:

- 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações;
- 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente;
- 4.4.90.61.00 – Aquisição de Imóveis;
- 4.5.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
- 4.5.90.61.00 – Aquisição de Imóveis, da seguinte forma:
    - Domínio Público: Despesas que não comporão os saldos patrimoniais inventariados.
    - Domínio Patrimonial: Despesas que comporão os saldos patrimoniais inventariados, vinculados às variações patrimoniais, podendo estes ser: imóveis, móveis ou de natureza industrial.

CAPÍTULO 7 - CONTAS DO ATIVO

As contas do Ativo se subdividem em:

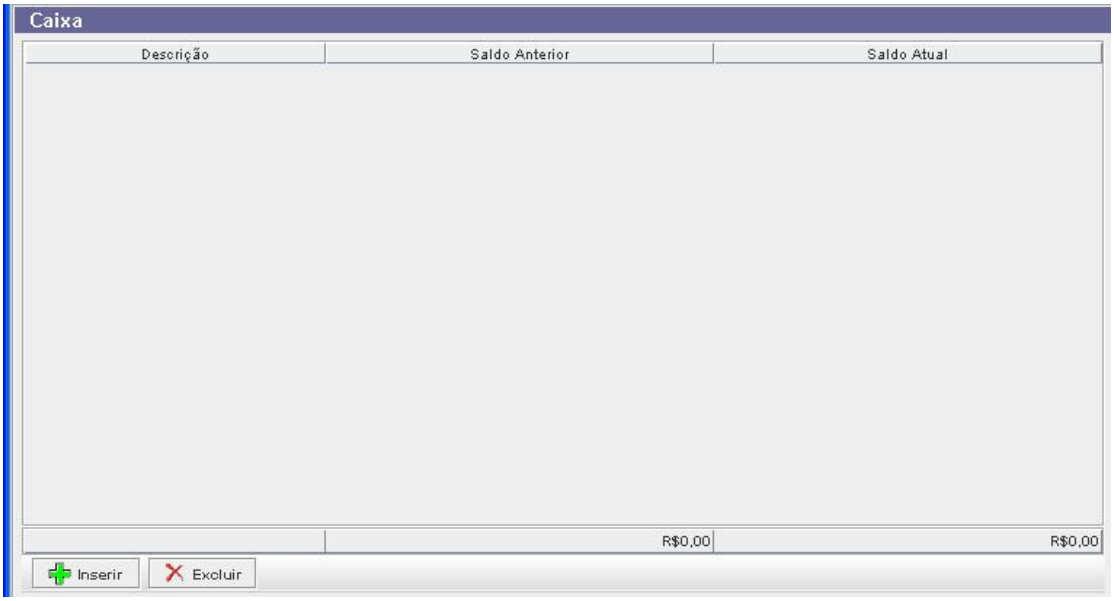
- Ativo Financeiro:
- Disponível:
  - Caixa.
  - Bancos.
  - Vinculado.
- Realizável:
  - Ações de Curto Prazo.
  - Devedores Diversos.
  - Transferências Financeiras a Receber.
- Ativo Permanente:
  - Bens Móveis.
  - Bens Imóveis.
  - Bens de Natureza Industrial.
- Créditos:
  - Dívida Ativa.
  - Depósitos Compulsórios.
  - Empréstimos Concedidos.
  - Outros Créditos.
- Valores Diversos:
- Ações:
  - Ações de Longo Prazo.
  - Bônus.
  - Diversas.
- Almoxarifado.
- Ativo Compensado

Caixa

A conta Caixa deverá ser preenchida de acordo com o apurado no Demonstrativo de Movimento de Numerário.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA CAIXA

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Financeiro / Disponível / Caixa. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

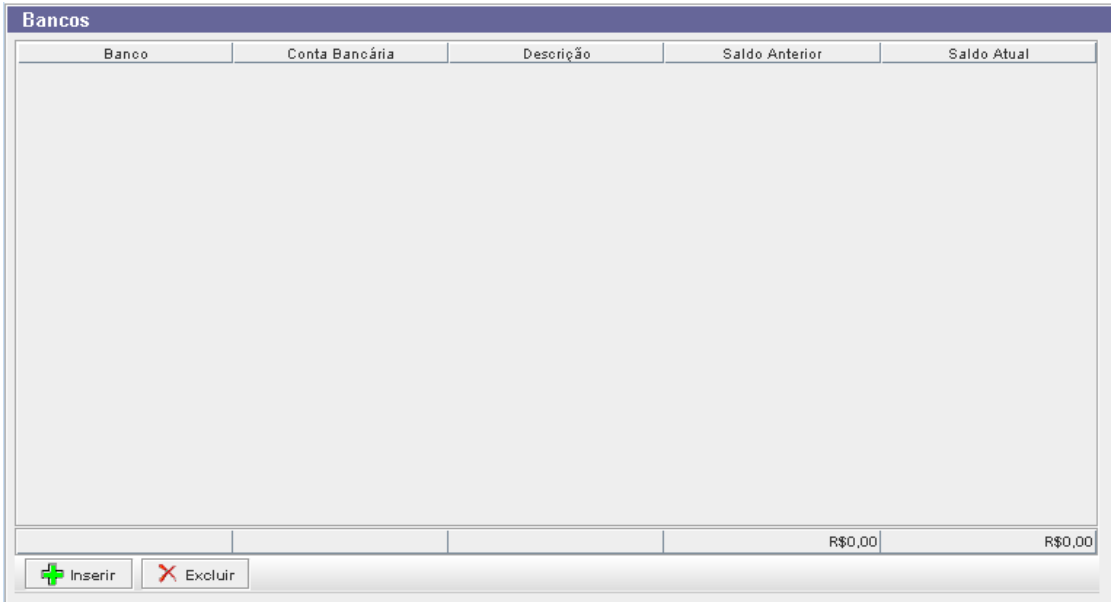
- Descrição: identificação textual da conta. Exemplo: Caixa - Autarquia X em 31/12, etc.
- Saldo Anterior: lançar valor constante do Balanço Financeiro, do Balanço Patrimonial e Inventário do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar saldo existente na data de encerramento do exercício.

Bancos

A conta Bancos deverá ser preenchida com os saldos apurados individualizados por instituição e por conta, de acordo com o apurado no Demonstrativo de Movimento de Numerário.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA BANCOS

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Financeiro / Disponível / Bancos. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Banco: o número e o nome do banco são informados automaticamente após a seleção, na caixa de listagem, do número da conta bancária.
- Conta Bancária: selecionar, na caixa de listagem, o número da conta.
- Descrição: informar a natureza da conta.
- Saldo Anterior: lançar o saldo constante do Balanço Financeiro, do Balanço Patrimonial e Inventário do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Vinculado

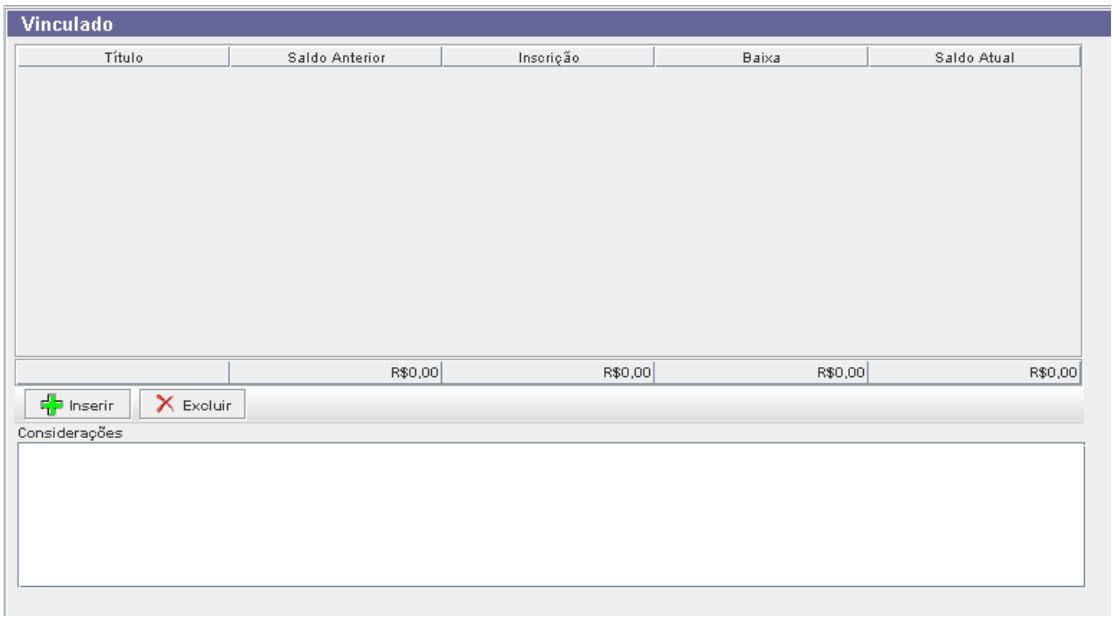
Neste item serão lançadas as contas que representam bens numerários destinados a aplicações específicas e originárias de disposições legais, regulamentares ou contratuais.

Exemplos:

- Contas de Transferências Vinculadas.
- Contas de Recursos de Convênios.
- Contas de Operações de Crédito Vinculadas.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA VINCULADO.

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Financeiro / Disponível / Vinculado. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Título: informar identificação da conta.
- Saldo Anterior: lançar valor constante no Balanço Financeiro e Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial do exercício anterior.

- Inscrição: lançar valor dos depósitos efetuados no exercício, em contas vinculadas.
- Baixa: lançar valor dos saques efetuados no exercício, em contas vinculadas.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

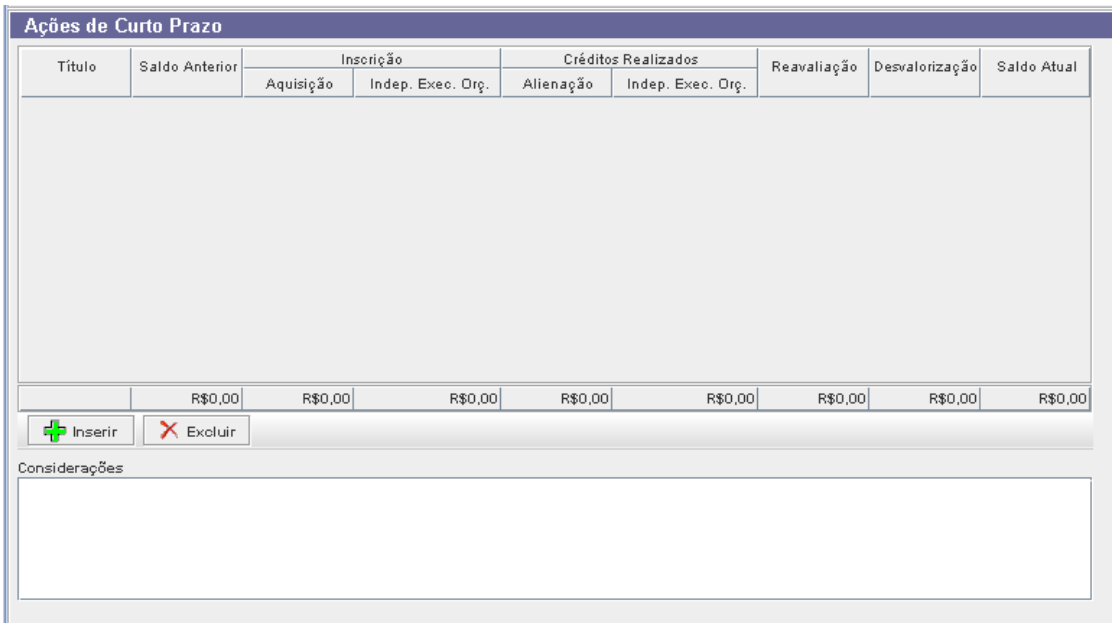
- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição – Baixa.

Ações de Curto Prazo

Toda a movimentação efetuada no exercício, relativa a Ações de Curto Prazo do patrimônio, será demonstrada neste item.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA AÇÕES DE CURTO PRAZO

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Financeiro / Realizável / Ações de Curto Prazo. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Título: informar identificação da conta.
- Saldo Anterior: lançar valor existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- Inscrição: Aquisição: lançar valor da inscrição de ações por Aquisição.
- Independente da Execução Orçamentária: lançar valor da inscrição de ações, Independente da Execução Orçamentária.
- Créditos Realizados (Baixa): Alienação: lançar valor da baixa de ações por Alienação.
- Independente da Execução Orçamentária: lançar valor da baixa de ações Independente da Execução Orçamentária.
- Reavaliação: lançar atualização monetária;
- Desvalorização: lançar valor da desvalorização ocorrida;
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

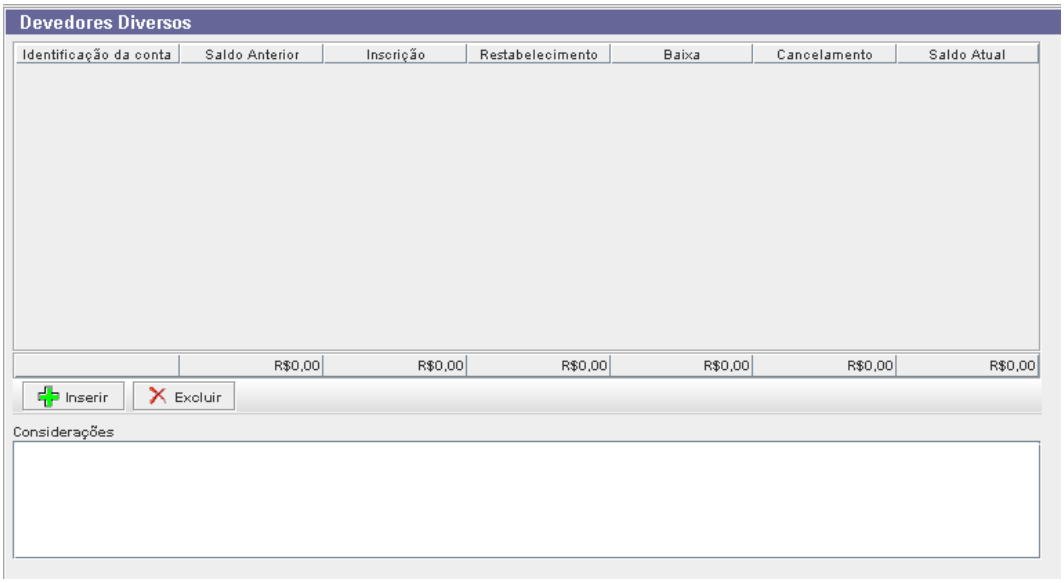
- Saldo Atual: Saldo Anterior + Reavaliação – Desvalorização + Inscrição – Baixa.

Devedores Diversos

Este item compõe o grupo do Realizável Patrimonial. Deverão ser lançadas neste item as contas que representam créditos financeiros da entidade/consórcio junto a entidades autárquicas, diversos outros devedores e despesas a regularizar.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA DEVEDORES DIVERSOS

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Financeiro / Realizável / Devedores Diversos, a seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Identificação da Conta: informar identificação da Conta de cada devedor.
- Saldo Anterior: lançar valor existente no Ativo Realizável do exercício anterior.
- Inscrição: lançar valor dos adiantamentos e/ou pagamentos efetuados no exercício (Despesas Extraorçamentárias);
- Restabelecimento: informar restabelecimento de dívidas ativas, vinculado às Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária. Justificar a sua ocorrência no campo de considerações.
- Baixa: lançar valor dos recebimentos e/ou retenções efetuadas no exercício (Receitas Extraorçamentárias).
- Cancelamento: informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos, na aba de Demonstrativos.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição + Restabelecimento – Baixa – Cancelamento.

ATENÇÃO

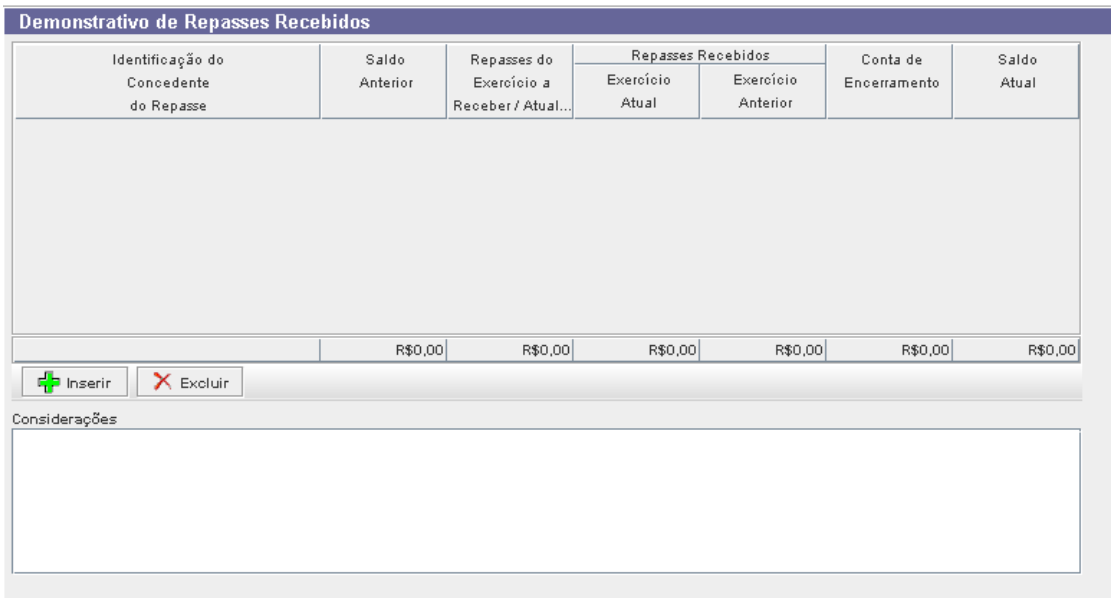
As contas que compõem o Realizável são de natureza transitória, devendo ser regularizadas no exercício seguinte ao exercício da respectiva inscrição.

Transferências Financeiras a Receber

Neste item serão demonstrados os recursos a receber e recebidos de transferências financeiras para atender às despesas realizadas de forma descentralizada.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A RECEBER - DEMONSTRATIVO DE REPASSES RECEBIDOS

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Financeiro / Realizável / Transferências Financeiras a Receber, a seguinte tela será exibida :



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Identificação do Concedente do Repasse: informar o órgão/entidade que concedeu o repasse.
- Saldo Anterior: lançar o valor existente no Ativo Realizável do exercício anterior .
- Repasses do Exercício a Receber / Atualizado: lançar o valor real do final do

exercício (caso ocorrido ajustes para mais no exercício), das Transferências Financeiras a Receber consignadas no orçamento, ou estimadas, da Entidade concedente informado.

Repasses Recebidos:

- Exercício Atual: lançar o total efetivamente recebido.
- Exercício Anterior: lançar o total recebido referente a exercícios anteriores.

- Conta de Encerramento: deve-se atentar para o saldo atual deste demonstrativo. Se houver saldo maior que zero e este valor persistir como crédito a receber do órgão concedente informado, no exercício seguinte, este valor figurará no ativo realizável da Entidade recebedor(a) dos recursos. Caso contrário, ou seja, o órgão concedente realizou os repasses necessários e suficientes, ou obrigatórios, e existe saldo maior que zero que não será obrigação passiva do concedente, e, conseqüentemente, não será crédito a receber no exercício seguinte, o valor do saldo atual deve ser lançado nesta coluna de Conta de Encerramento, vinculada às Variações Patrimoniais Passivas – Independentes da Execução Orçamentária, Cancelamento de Dívidas Ativas.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Repasses do Exercício a Receber –Repasses Recebidos – Conta de Encerramento.

Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens de Natureza Industrial

Este item apresenta dois níveis de expansão:

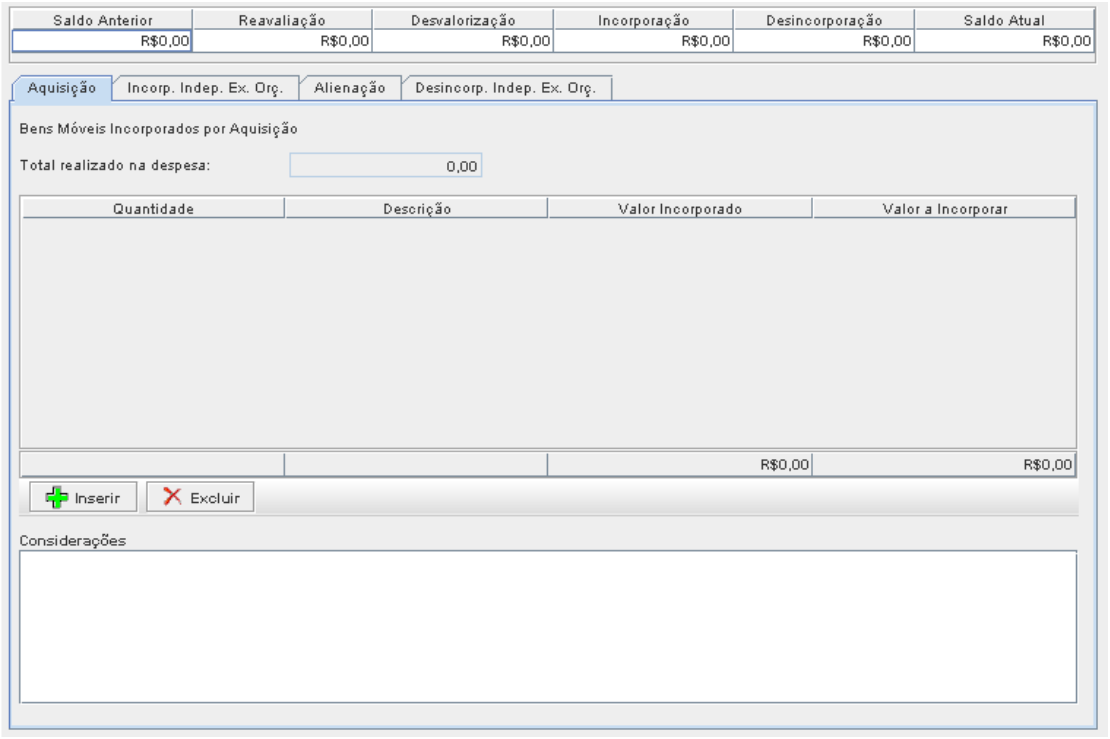
- Valores de Reavaliação e Desvalorização dos Bens Patrimoniais.
- Valores de Incorporação e Desincorporação dos Bens Patrimoniais.

PARA LANÇAR VALORES DE REAVALIAÇÃO E DESVALORIZAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem, alternadamente, os itens Ativo

Permanente / Bens Móveis / Bens Imóveis e Bens de Natureza Industrial

A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o valor constante do Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- Reavaliação: lançar o valor da atualização dos bens componentes do Inventário reavaliados no exercício.
- Desvalorização: lançar o valor da desvalorização dos bens componentes do Inventário reavaliados no exercício.

Campos calculados automaticamente:

- Incorporação: é totalizado automaticamente pela soma dos campos Valor Incorporado dos bens adquiridos no exercício por Aquisição + Valor das Incorporações Independentes da Execução Orçamentária.
- Desincorporação: é totalizado automaticamente pela soma dos campos Valor dos bens desincorporados por Alienação + Valor das desincorporações Independentes da Execução Orçamentária.
- Saldo Atual: Saldo Anterior + Reavaliação + Incorporação – Desvalorização – Desincorporação.

PARA LANÇAR VALORES DE INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Uma vez lançados os valores de Saldo Anterior, Reavaliação e Desvalorização, selecione uma das abas, conforme a ocorrência:

Aquisição

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Quantidade: informar a quantidade de bens incorporados no exercício, relacionadas individualmente.
- Descrição: especificação do bem.
- Valor Incorporado: informar o valor patrimonial dos bens adquiridos e incorporados no exercício.
- Valor a Incorporar: informar o valor patrimonial dos bens adquiridos no exercício que ainda não foram incorporados ao patrimônio e, portanto, não foram apropriados nas Mutações Patrimoniais porque ainda não foram liquidados.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Total Realizado na Despesa: este campo é calculado como:
  - Para Bens Móveis: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 4.4.90.52.02, 4.5.90.52.02, 4.5.90.62.00, 4.4.91.52.02, 4.5.91.52.02 e 4.5.91.62.00;
  - Para Bens Imóveis: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 4.4.90.51.02, 4.4.90.61.02, 4.5.90.61.02, 4.4.91.51.02, 4.4.91.61.02 e 4.5.91.61.02;
  - Para Bens de Natureza Industrial: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 4.4.90.51.03, 4.4.90.52.03, 4.4.90.61.03, 4.5.90.52.03, 4.5.90.61.03, 4.4.91.51.03, 4.4.91.52.03, 4.4.91.61.03, 4.5.91.52.03 e 4.5.91.61,03.

Incorporação Independente da Execução Orçamentária

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Quantidade: informar a quantidade de bens incorporados no exercício, relacionados individualmente.
- Descrição: especificação do bem.
- Valor: informar o valor dos bens incorporados, Independente da Execução Orçamentária, no exercício.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Alienação

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Quantidade: informar a quantidade de bens desincorporados por Alienação no

exercício, relacionadas individualmente.

- Descrição: especificação do bem.
- Valor: informar o valor dos bens desincorporados por Alienação no exercício.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Total Apropriado nas Receitas: este campo é calculado como:
  - Para Bens Móveis: somatório dos valores apropriados nos códigos de receita maiores que 2210.00.00 e menores que 2211.00.00; mais valores apropriados nos códigos de receita maiores ou iguais a 2214.00.00 e menores que 2220.00.00 e o valor arrecadado no código 8210.00.00 e menores que 8211.00.00.
  - Para Bens Imóveis: somatório dos valores apropriados nos códigos de receita maiores que 2220.00.00 e menores que 2230.00.00 e o valor arrecadado no código de receita 8220.00.00
  - Para Bens de Natureza Industrial: os valores apropriados no código de receita 2230.00.00 e conta 8230.00.00

Desincorporação Independente da Execução Orçamentária

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Quantidade: informar a quantidade de bens desincorporados Independentemente da Execução Orçamentária no exercício, relacionadas individualmente.
- Descrição: especificação do bem.
- Valor: informar o valor dos bens desincorporados Independentemente da Execução Orçamentária.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

ATENÇÃO

- Bens Incorporados: se por Aquisição, já constará na parte superior do quadro de discriminação de bens o total realizado na despesa de domínio patrimonial (total declarado), nos códigos 4.4.90.51.02, 4.4.90.51.03, 4.4.90.52.02, 4.4.90.52.03, 4.4.90.61.02, 4.4.90.61.03, 4.5.90.52.02, 4.5.90.52.03, 4.5.90.61.02, 4.5.90.61.03, e o total realizado no código 4.5.90.62.00 , 4.4.91.52.02, 4.5.91.52.02 , 4.5.91.62.00, 4.4.91.51.02, 4.4.91.61.02 e 4.5.91.61.02, 4.4.91.51.03, 4.4.91.52.03, 4.4.91.61.03, 4.5.91.52.03 e 4.5.91.61.03; que deverá conferir com a soma dos campos Valor Incorporado + Valor a Incorporar dos bens adquiridos no exercício, nos relatórios de Bens Incorporados e Bens a Incorporar, respectivamente.
- Bens Desincorporados: se por Alienação, já constará na parte superior do quadro de discriminação de bens o total apropriado na receita – intervalo de códigos:
  - Para Bens Móveis: somatório dos valores apropriados nos códigos de receita maiores que 2210.00.00 e menores que 2211.00.00; mais valores apropriados nos códigos de receita maiores ou iguais a 2214.00.00 e menores que 2220.00.00 e o valor arrecadado no código 8210.00.00 e menores que 8211.00.00.
  - Para Bens Imóveis: somatório dos valores apropriados nos códigos de receita maiores que 2220.00.00 e menores que 2230.00.00 e o valor arrecadado no código de receita 8220.00.00
  - Para Bens de Natureza Industrial: os valores apropriados no código de receita 2230.00.00 e conta 8230.00.00

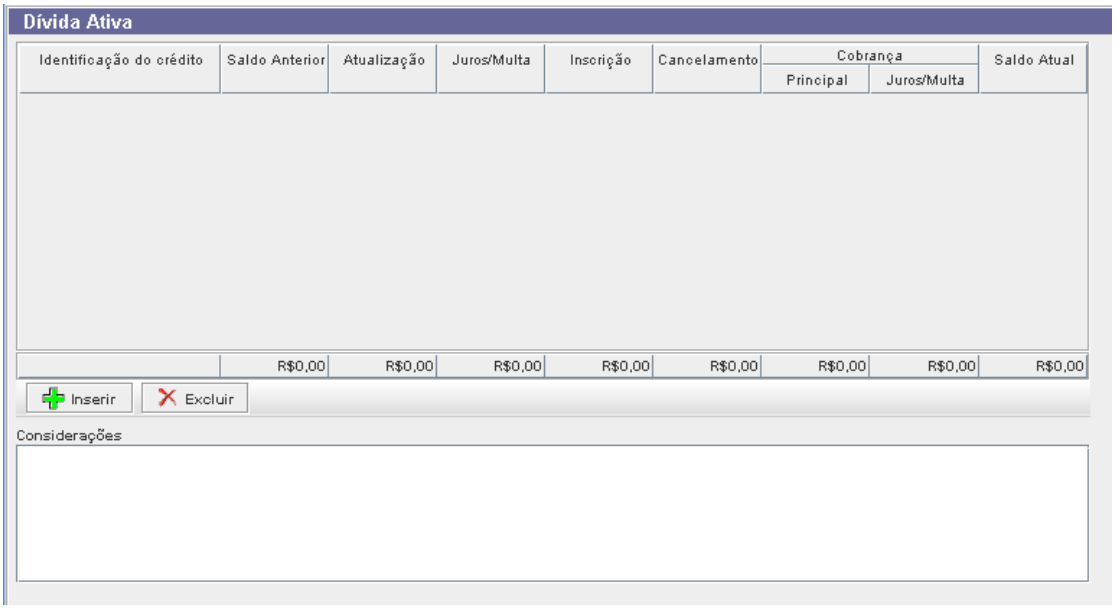
Dívida Ativa

Neste item será demonstrada a variação ocorrida nos registros da Dívida Ativa durante o exercício. Os lançamentos correspondem à discriminação por natureza da

dívida, constante dos registros da Dívida Ativa da entidade.

PARA LANÇAR VALORES DA DÍVIDA ATIVA

A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Identificação do Crédito: descrição textual do crédito por fonte de receita inscrita;
- Saldo Anterior: lançar o valor constante do Balanço Patrimonial do exercício anterior;
- Atualização: lançar a variação ocorrida no valor anteriormente inscrito, vinculada às Variações Ativas Independentes da Execução Orçamentária, que integrarão o saldo patrimonial;
- Juros/Multas: lançar o valor correspondente a juros e multas apropriados no exercício;
- Inscrição: lançar valores inscritos no exercício, vinculados às Variações Ativas Independentes da Execução Orçamentária;
- Cancelamento: informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos, vinculado às Variações

Passivas / Independentes da Execução Orçamentária;

- Cobrança/Principal: lançar o valor recebido relativo ao principal da Dívida Ativa;
- Cobrança/Juros/Multa: lançar o valor recebido relativo a juros e multas apropriados na Dívida Ativa;
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

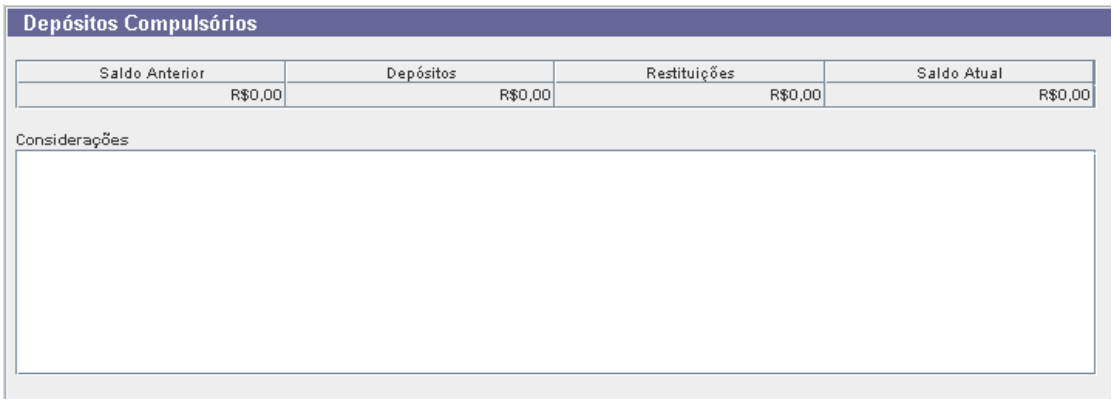
Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição + Atualização + Juros/Multa – Cobrança/Principal – Cobrança/Juros/Multa – Cancelamento (Vinculado ao Ativo Permanente).

Depósitos Compulsórios

Neste item deverá ser demonstrada a movimentação dos Depósitos Compulsórios ocorrida no exercício. Os únicos campos a serem preenchidos são Saldo Anterior e Considerações, caso haja informações a serem registradas, visto que os campos Depósitos e Restituições já se encontram vinculados ao programa pela Receita e Despesa .

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Permanente / Créditos /** Depósitos Compulsórios. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar valor constante do Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campos calculados automaticamente:

- Depósitos: vinculado às Despesas de Capital/Inversões Financeiras (contas 4.5.90.67.00 e 4.5.91.67.00) e às Mutações Patrimoniais Ativas.
- Restituições: informar o valor das Restituições de Depósitos Compulsórios que se vincula às Mutações Patrimoniais Passivas.
- Saldo Atual: Saldo Anterior + Depósitos – Restituições.

ATENÇÃO

- O resultado obtido em Saldo Atual será vinculado ao Ativo Permanente, conta Créditos, do Balanço Patrimonial e Comparativo Balanço Patrimonial.

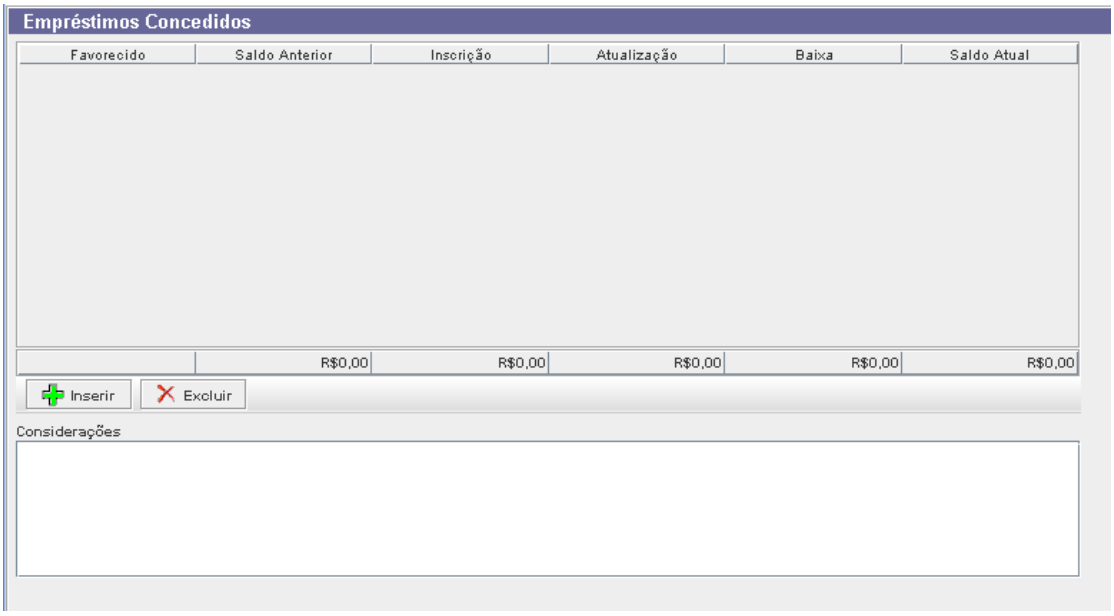
Empréstimos Concedidos

Neste item será demonstrada a eventual concessão de empréstimos que afetam diretamente as Variações/Mutações Patrimoniais e que, porventura, não tenham

sido classificados em outros demonstrativos do sistema.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Permanente / Créditos / Empréstimos Concedidos. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Favorecido: informar discriminadamente os nomes dos favorecidos.
- Saldo Anterior: lançar o valor de cada devedor constante do balanço patrimonial do exercício anterior.
- Inscrição: lançar valor da inscrição no exercício.
- Atualização: lançar valor de atualização monetária do empréstimo.
- Baixa: lançar valor da baixa no exercício.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição + Atualização – Baixa.

ATENÇÃO

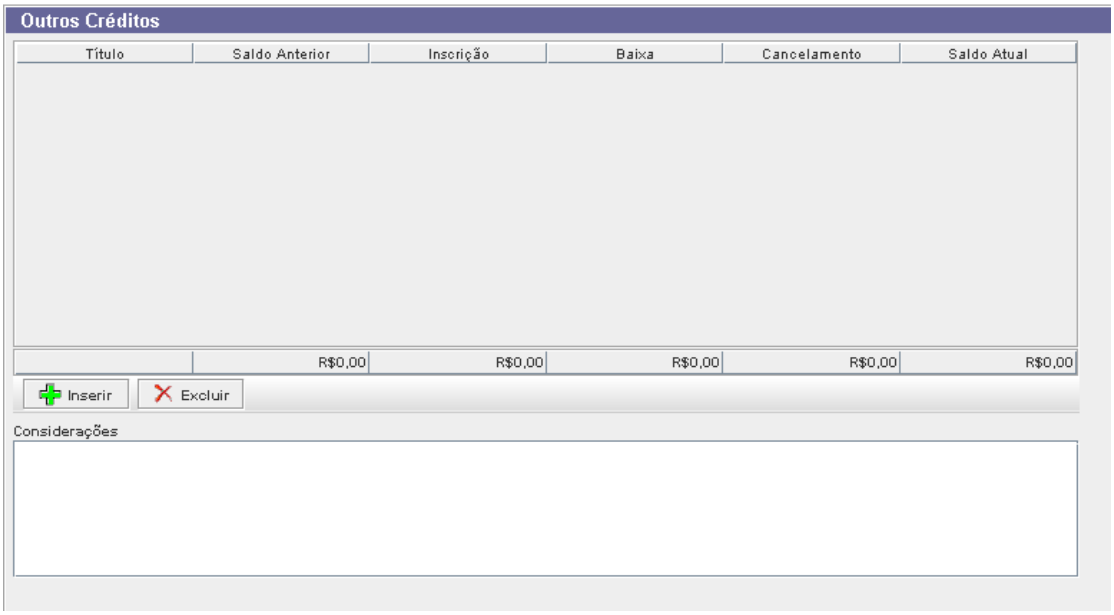
A sua inscrição tem que refletir o valor lançado em Despesa de Capital / Inversões Financeiras, códigos 4.5.90.66.00 e 4.5.91.66.00 , que será vinculada às Mutações Patrimoniais Ativas (Empréstimos e Financiamentos); a sua baixa, às Mutações Patrimoniais Passivas (Recebimento de Créditos), através do valor lançado em Receitas de Capital, códigos maiores que 2300.00.00 e menores que 2400.00.00 e conta 8300.00.00 ; a atualização, às Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária e o Saldo Atual, ao Ativo Permanente Patrimonial.

Outros Créditos

Neste item deverá ser informada a ocorrência de outros créditos Independentes da Execução Orçamentária, que afetam as Variações Patrimoniais e que, porventura, não tenham sido classificados em outros demonstrativos do sistema.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA OUTROS CRÉDITOS

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Permanente / Créditos / Outros Créditos. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Título: identificação discriminada de cada conta;
- Saldo Anterior: lançar valor constante no campo de Créditos, Outros Créditos, do Ativo Permanente do exercício anterior, individualizado por conta;
- Inscrição: lançar valor ocorrido no exercício, vinculado às Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária, sob o título de Diversos.
- Baixa: lançar valor ocorrido no exercício, vinculado às Variações Passivas – Independentes da Execução Orçamentária, sob o título de Diversos.
- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos, na aba de Demonstrativos. Valor vinculado às Variações Passivas – Independentes da Execução Orçamentária, sob o título de Cancelamentos de Dívidas Ativas.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição – Baixa – Cancelamento, vinculado ao Ativo Permanente Patrimonial, Grupo de Créditos, Outros Créditos.

Ações de Longo Prazo, Bônus, Diversas

Neste item será demonstrada toda a movimentação efetuada no exercício relativa aos títulos e valores mobiliários componentes do patrimônio da entidade.

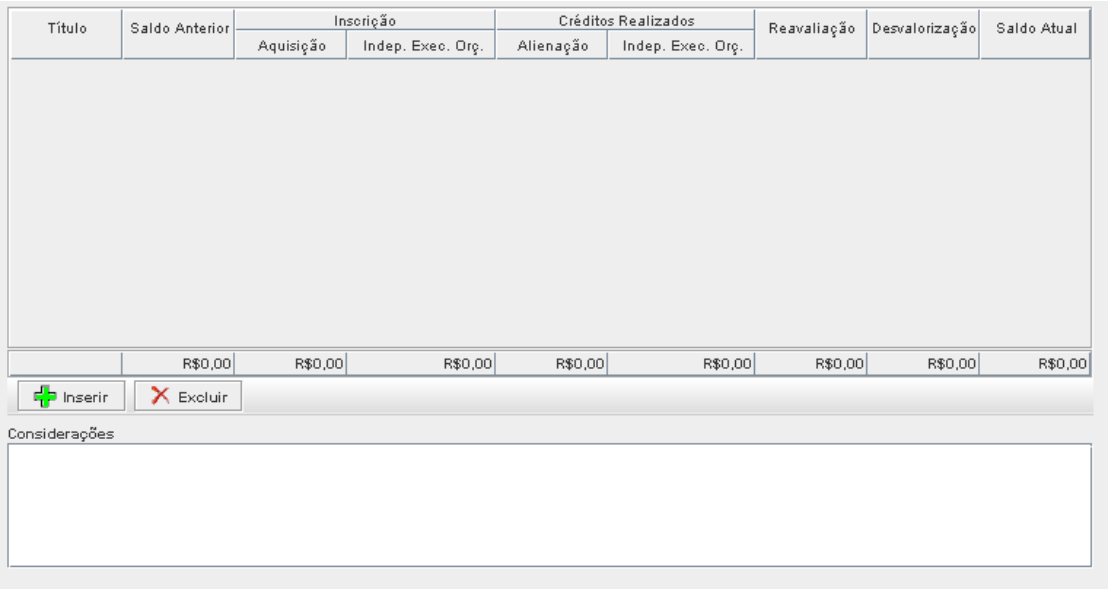
PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA AÇÕES

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem um dos itens:

- Ativo Permanente / Valores Diversos / Ações / Ações de Longo Prazo.
- Ativo Permanente / Valores Diversos / Ações / Bônus.

- Ativo Permanente / Valores Diversos / Ações / Diversas.

A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Título: identificação das ações.
- Saldo Anterior: lançar valor existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- Inscrições:
  - Aquisição: lançar valor da inscrição de ações por Aquisição.
  - Independente da Execução Orçamentária: lançar valor da inscrição de ações Independente da Execução Orçamentária.
- Créditos Realizados (Baixa):
  - Alienação: lançar valor da baixa de ações por Alienação;
  - Independente da Execução Orçamentária: lançar valor da baixa de ações Independente da Execução Orçamentária. Reavaliação: lançar atualização monetária.
- Desvalorização: lançar valor da desvalorização ocorrida;

- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Reavaliação – Desvalorização + Inscrição – Baixa.

Os resultados serão vinculados ao saldo patrimonial do Ativo Permanente.

ATENÇÃO

Conforme a escolha do tipo de inscrição, o lançamento terá vinculações diferentes, conforme segue:

- Se Aquisição, o valor escriturado corresponde às despesas realizadas através dos códigos: 4.5.71.63.00, 4.5.71.64.00, 4.5.90.63.00, 4.5.90.64.00 e 4.5.90.65.00, 4.5.91.63.00, 4.5.91.64.00 e 4.5.91.65.00 vinculado às Mutações Patrimoniais Ativas.
- Se Independentes da Execução Orçamentária, os valores lançados em inscrição serão vinculados às Variações Ativas Independentes da Execução Orçamentária (Incorporação de Bens).

O lançamento em Baixa terá as seguintes vinculações:

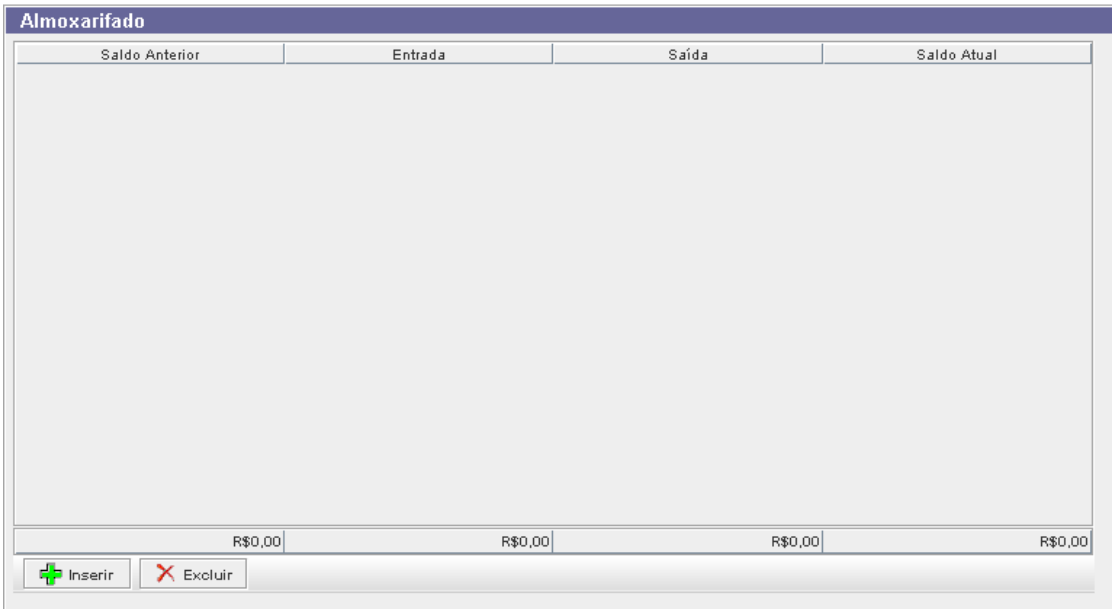
- Se Alienação, os valores lançados correspondem à receita apropriada nos códigos maiores que 2211.00.00 e menores que 2214.00.00 e 8211.00.00, vinculada às Mutações Patrimoniais Passivas;
- Se Independentes da Execução Orçamentária, os valores lançados serão vinculados às Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária.

Almoxarifado

Neste item será demonstrada a movimentação do almoxarifado havida no exercício.

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA ALMOXARIFADO

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Permanente / Valores Diversos / Almoxarifado. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar valor correspondente, existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior;
- Entrada: informar total da movimentação inscrita no exercício;
- Saída: lançar valor total das baixas ocorridas no exercício.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Entrada – Saída.

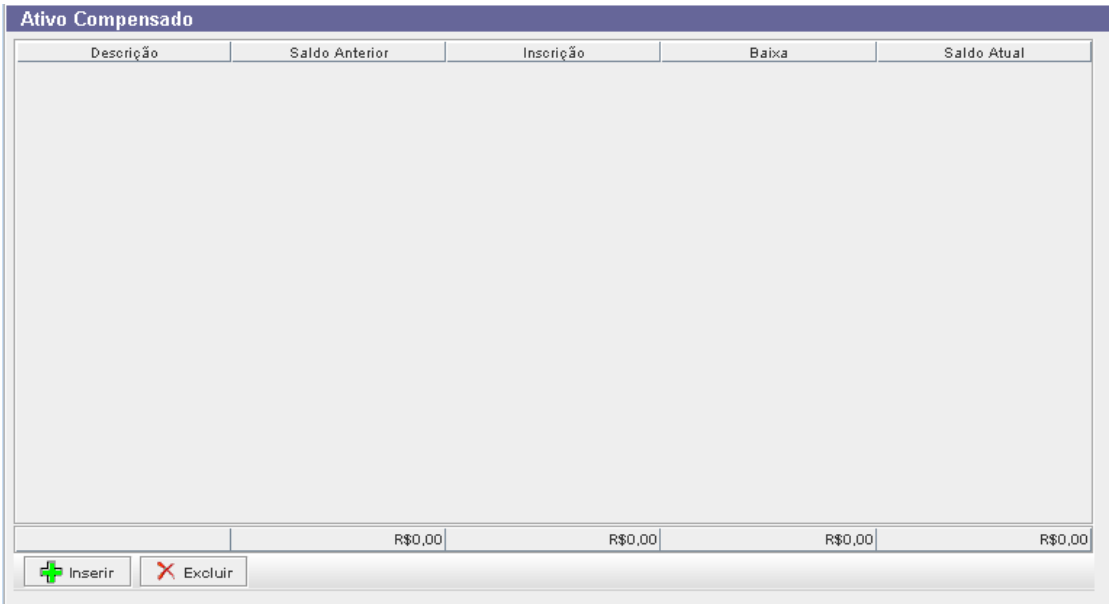
Ativo Compensado

Neste item serão demonstrados os atos da administração que não influenciam de

imediato o patrimônio, mas que mediata ou indiretamente, possam vir a afetá-lo (Art. 105, § 5.º, Lei 4320/64).

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA ATIVO COMPENSADO

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Compensado. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Descrição: descrição da conta a ser registrada.
- Saldo Anterior: lançar valor existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- Inscrição: lançar valor inscrito no exercício.
- Baixa: lançar valor da baixa executada no exercício.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição - Baixa.

CAPÍTULO 8 - CONTAS DO PASSIVO

As contas do Passivo se subdividem em:

- Passivo Financeiro:
- Restos a Pagar:
- Exercício Atual
- Exercícios Anteriores
- Serviços da Dívida a Pagar
- Depósitos
- Débitos de Tesouraria
- Outras Operações
- Transferências Financeiras a Conceder.
- Passivo Permanente:
- Dívida Fundada Interna:
  - Por Contratos.

    Em Títulos

    Dívida Fundada Externa:
  - Por Contratos

    Em Títulos

    Passivo Compensado.

Restos a Pagar – Exercício Atual

Despesas Processadas e Despesas Não Processadas

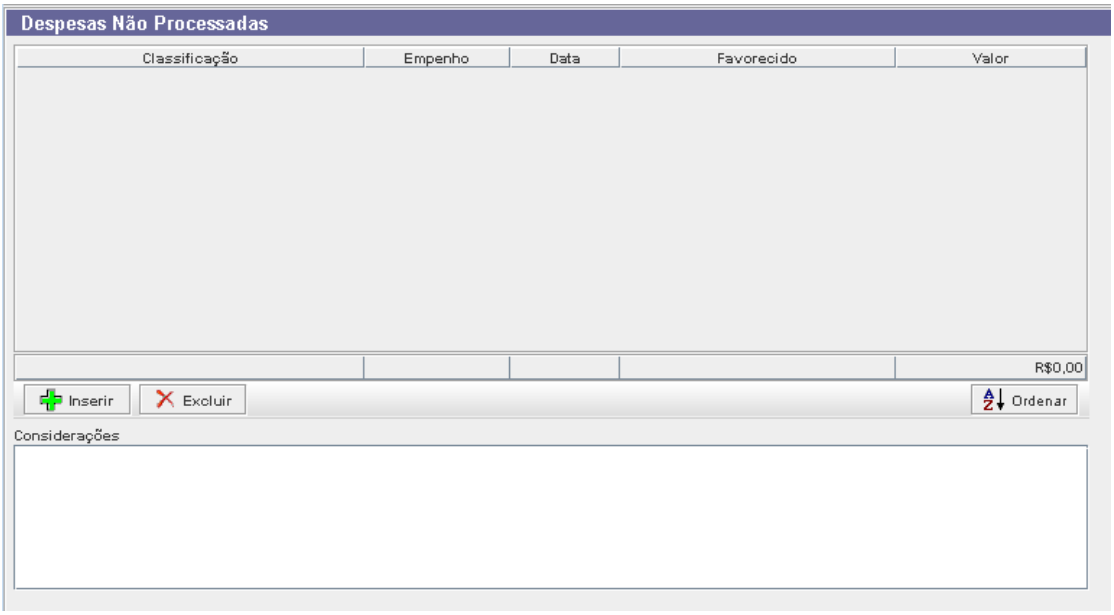
Neste item da Dívida Flutuante, art. 92, I, § único, da lei 4320/64, vinculado à Receita Extra Orçamentária do Balanço Financeiro, serão lançadas as despesas empenhadas e não pagas no exercício, por credor, distinguindo-se as processadas

das não processadas:

- Despesa Processada: quando a despesa já foi liquidada, mas ainda não realizada, ou seja, falta apenas o pagamento ao credor.
- Despesa Não Processada: quando empenhada e não atingiu a fase de liquidação, ou seja, ainda não foi recebido o serviço, material, obra, etc.

PARA LANÇAR OS VALORES DE RESTOS A PAGAR EXERCÍCIO ATUAL – DESPESAS PROCESSADAS E DESPESAS NÃO PROCESSADAS

Na aba Passivo, selecionar a opção Passivo Financeiro / Restos a Pagar / Exercício Atual / Despesas Processadas ou Passivo Financeiro / Restos a Pagar / Exercício Atual / Despesas Não Processadas na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

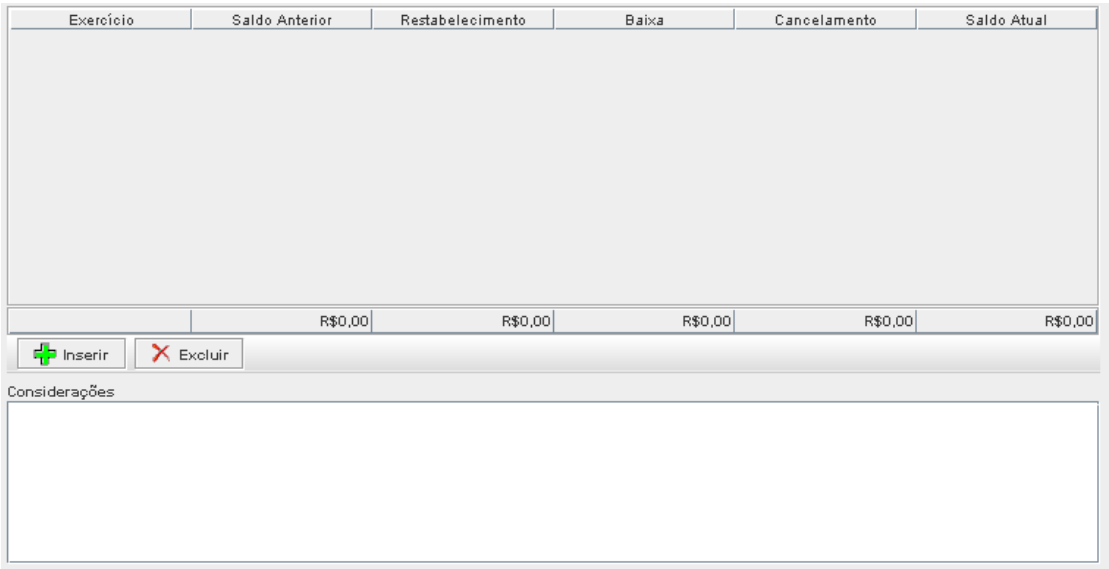
- Classificação: selecionar a Institucional / Funcional / Programática correspondente à despesa que será lançada;
- Empenho: informar número da nota de empenho;

- Data: informar a data de emissão da nota de empenho;
- Favorecido: informar nome do favorecido;
- Valor: lançar valor da despesa.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes. No caso específico, transcrever observações sobre Restos a Pagar do Exercício Atual.

Restos a Pagar – Exercícios Anteriores

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Na aba Passivo, selecionar a opção Passivo Financeiro / Restos a Pagar / Exercícios Anteriores / Processados ou Não Processados na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Exercício: informar o exercício a que se referem os Restos a pagar;
- Saldo Anterior: lançar o valor constante do Passivo Financeiro do exercício

anterior, de cada favorecido;

- Restabelecimento: informar o valor restabelecido no exercício e transcrever o memorial justificativo para o campo Considerações, caso ocorra, de cada favorecido;
- Baixa: lançar valores efetivamente realizados pelas despesas extra-orçamentárias, de cada favorecido;
- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício, por favorecido, e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos, na aba de Demonstrativos.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior – Baixa + Restabelecimento – Cancelamento.Vinculado ao Passivo Financeiro do Balanço Patrimonial.

Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria, Outras Operações

Nestes itens deverão ser identificadas as contas componentes da dívida flutuante do órgão, de acordo com o seu Passivo Financeiro, nos termos do art. 92, incisos II, III e IV e art. 93, da Lei nº 4320/64.

PARA LANÇAR OS VALORES DAS CONTAS SERVIÇOS DA DÍVIDA A PAGAR,DEPÓSITOS, DÉBITOS DE TESOURARIA E OUTRAS OPERAÇÕES

Na aba **Passivo**, selecionar a opção **Serviços da Dívida a Pagar**, **Depósitos**, **Débitos de Tesouraria** ou **Outras Operações** na caixa de listagem. Será exibida a tela da opção selecionada:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Título: identificação da conta.
- Saldo Anterior: lançar o valor constante do Passivo Financeiro do exercício anterior.
- Inscrição: os valores lançados em inscrição demonstrarão os valores efetivamente arrecadados nas receitas extra-orçamentárias.
- Restabelecimento: caso ocorra, informar o valor restabelecido no exercício e transcrever o memorial justificativo para o campo Considerações.
- Baixa: os valores lançados em baixa demonstrarão os valores efetivamente realizados nas despesas extraorçamentárias.
- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos, na aba de Demonstrativos.
- Considerações: deverão ser registradas neste campo as informações adicionais.

Campo calculado automaticamente:

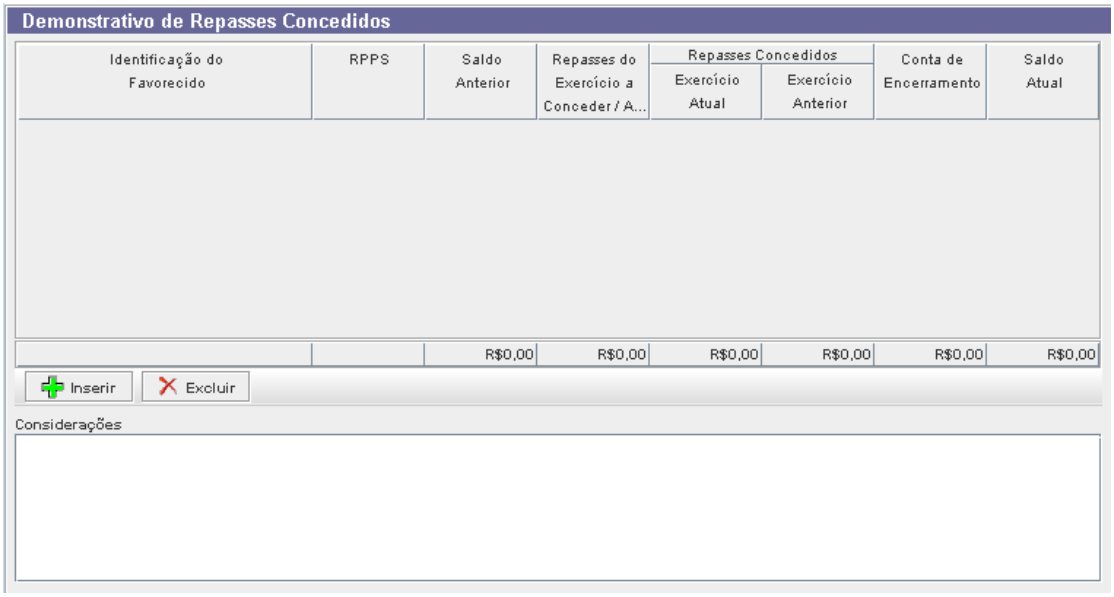
- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição + Restabelecimento – Baixa – Cancelamento.

Transferências Financeiras a Conceder

Neste item serão demonstradas as transferências financeiras a outros Órgãos da Administração Municipal.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A CONCEDER - DEMONSTRATIVO DE REPASSES CONCEDIDOS

Na aba Passivo, selecionar na caixa de listagem o item Passivo Financeiro / Transferências Financeiras a Conceder, a seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Identificação do Favorecido: informar o favorecido do repasse.
- RPPS: informar se referente ao Regime Próprio de Previdência Social.

- Saldo Anterior: lançar o valor existente no Passivo Financeiro do exercício anterior;
- Repasses do Exercício a Conceder / Atualizado: lançar o valor real do final do exercício (caso ocorrido ajustes para mais no exercício) das Transferências Financeiras a Conceder consignadas no orçamento, ou estimadas, para repasses ao favorecido informado.
- Repasses Concedidos:
  - Exercício Atual: lançar o valor efetivamente concedido ao favorecido informado, referente ao repasse a receber do exercício atual.
  - Exercício Anterior: lançar o valor efetivamente concedido ao favorecido informado, referente ao saldo do exercício anterior.
- Conta de Encerramento: deve-se atentar para o saldo atual deste demonstrativo. Se houver saldo maior que zero e este valor persistir como obrigação a conceder no exercício seguinte ao favorecido informado, este valor figurará no Passivo Financeiro da Entidade concedente dos recursos. Caso contrário, ou seja, o concedente realizou os repasses necessários e suficientes, ou obrigatórios, e existe saldo maior que zero, que não será obrigação passiva do concedente no exercício seguinte, o saldo atual deve ser lançado nesta coluna de Conta de Encerramento, vinculada às Variações Patrimoniais Ativas – Independentes da Execução Orçamentária, Cancelamento de Dívidas Passivas.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Repasses do Exercício a Conceder – Repasses Concedidos – Conta de Encerramento.

Dívida Fundada Interna

Neste item serão demonstradas as dívidas públicas internas, consolidada ou fundada (por contratos) e a dívida pública mobiliária (em títulos).

Dívida Fundada Interna Por Contrato e Em Títulos se subdividem em:

- Encampação.
- Outros Créditos.

PARA LANÇAR OS VALORES DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA POR CONTRATO OU EM TÍTULOS

Na aba Passivo, selecionar a opção Passivo Permanente / Dívida Fundada Interna / Por Contrato ou Em Título / Encampação ou Outros Créditos na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Número da Lei: informar o número da lei que autorizou a contratação da dívida.
- Data de Vigência: informar a data da vigência da lei.
- Favorecido: informar o nome do credor da dívida.

- Saldo Anterior: lançar o valor do Passivo Permanente do exercício anterior, discriminado por credor.
- Emissão: se a opção for Encampação, o valor escriturado corresponderá às dívidas passivas reconhecidas Independentes da Execução Orçamentária do exercício. Se a opção selecionada for Outros Créditos, o valor escriturado refletirá as operações de crédito contabilizadas em Receitas de Capital.
- Atualização: lançar atualizações monetárias das dívidas ocorridas no exercício, em qualquer das hipóteses (Encampação ou Outros Créditos).
- Resgate: lançar os valores de amortizações empenhados no exercício.
- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos, na aba de Demonstrativos.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Emissão + Atualização – Resgate – Cancelamento.

ATENÇÃO

- Emissão: se a opção selecionada for Encampação a emissão é vinculada às Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária. Justificar a encampação no campo destinado a Considerações.

  Se a opção selecionada for Outros Créditos, os valores escriturados devem refletir as operações de crédito contabilizadas em Receitas de Capital, códigos nos intervalos: maiores que 2110.00.00 e menores que 2111.00.00; maiores que 2111.00.00 e menores que 2120.00.00 (vinculados às Variações Passivas – Mutações Patrimoniais, Empréstimos Tomados).
- Atualização: vincula-se às Variações Passivas – Independentes da Execução Orçamentária, Encampação de Dívidas Passivas, para composição do saldo patrimonial.

- Resgate: os valores escriturados devem corresponder às despesas de capital empenhadas nos elementos 4.6.90.71.00, 4.6.90.72.00, 4.6.90.73.00, 4.6.90.74.00, 4.6.90.75.00, 4.6.90.76.00, 4.6.90.77.00, 4.6.90.91.02, 4.6.91.71.00, 4.6.91.72.00, 4.6.91.73.00, 4.6.91.74.00, 4.6.91.75.00, 4.6.9.1.76.00, 4.6.9.1.77.00 e 4.6.91.91.02, que estão vinculadas às Mutações Patrimoniais Ativas.
- Os precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que tiverem sido incluídos deverão integrar a Dívida Consolidada (§ 7.°, art. 30 da Lei Complementar nº 101/2000), assim como as operações de crédito de prazo inferior a 12 meses que estejam inseridas no orçamento (§ 3.°, art. 29 da Lei Complementar nº 101/2000).

Dívida Fundada Externa

Neste item serão demonstradas as dívidas públicas externas, consolidada ou fundada (por contratos) e a dívida pública mobiliária (em títulos);

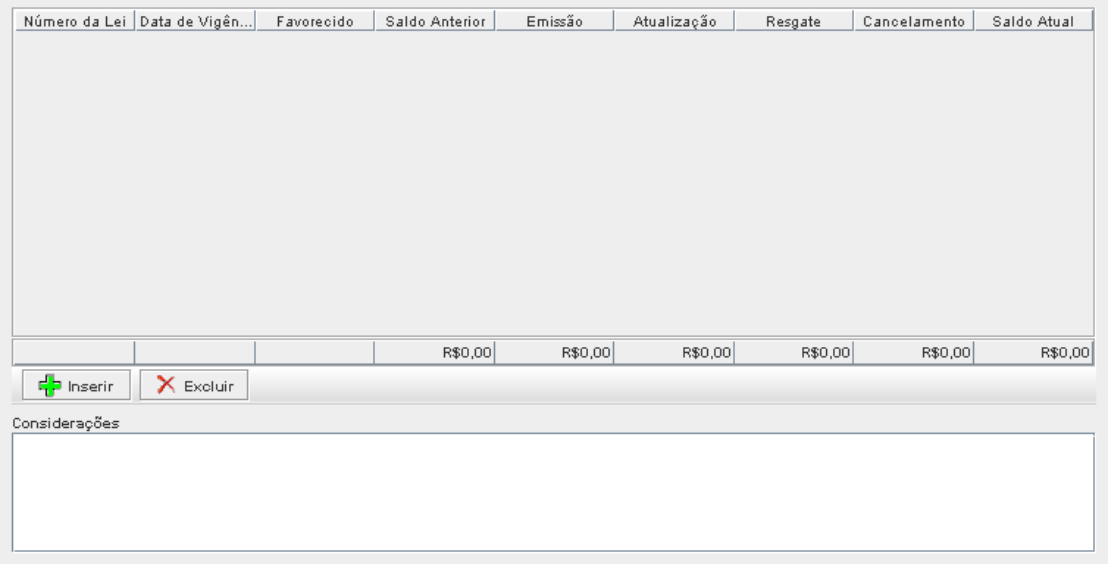
Dívida Fundada Externa Por Contrato ou Em Títulos se subdividem em:

- Encampação.
- Outros Créditos.

PARA LANÇAR OS VALORES DA DÍVIDA FUNDADA EXTERNA POR CONTRATO OU EM TÍTULOS

Na aba Passivo, selecionar a opção Passivo Permanente / Dívida Fundada

Externa / Por Contrato ou Em Título / Encampação ou Outros Créditos na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Número da Lei: informar o número da lei que autorizou a contratação da dívida.
- Data de Vigência: informar a data da vigência da lei.
- Favorecido: informar o nome do favorecido.
- Saldo Anterior: lançar o valor constante do Passivo Permanente do exercício anterior.
- Emissão: se a opção for Encampação, o valor escriturado corresponderá às dívidas passivas reconhecidas Independentes da Execução Orçamentária do exercício. Se a opção selecionada for Outros Créditos, o valor escriturado refletirá as operações de crédito contabilizadas em Receitas de Capital.
- Atualização: atualizações monetárias das dívidas ocorridas no exercício, em qualquer das hipóteses (Encampação ou Outros Créditos).
- Resgate: lançar os valores de amortizações empenhados no exercício.
- Cancelamento: informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos;

- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Emissão + Atualização – Resgate – Cancelamento.

ATENÇÃO

- Emissão: se a opção selecionada for Encampação a emissão é vinculada às Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária. Justificar a encampação no campo destinado a Considerações.

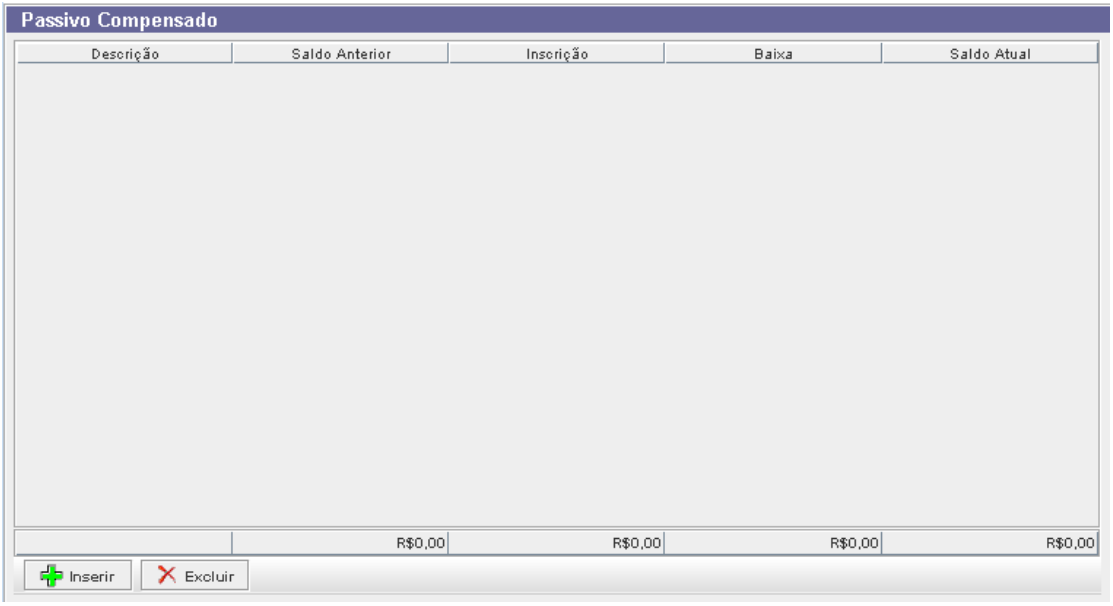
  Se a opção selecionada for Outros Créditos, os valores escriturados devem refletir as operações de crédito contabilizadas em Receitas de Capital; códigos maiores que 2120.00.00 e menores que 2200.00.00 (vinculados às Variações Passivas, Mutações Patrimoniais, Empréstimos Tomados).
- Atualização: vincula-se às Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária, Encampação de Dívidas Passivas, para composição do saldo patrimonial.
- Resgate: os valores escriturados devem corresponder às despesas de capital empenhadas nos elementos 4.6.90.71.00, 4.6.90.72.00, 4.6.90.73.00, 4.6.90.74.00, 4.6.90.75.00, 4.6.90.76.00, 4.6.90.77.00 e/ou 4.6.90.91.02 que estão vinculadas às Mutações Patrimoniais Ativas.

Passivo Compensado

Neste item serão demonstrados os atos da administração que não influenciam de imediato o patrimônio, mas que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetá-lo (art. 105, § 5.°, Lei nº 4320/64).

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA PASSIVO COMPENSADO

Na aba Passivo, selecionar a opção Passivo Compensado na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Descrição: descrição da conta a ser registrada.
- Saldo Anterior: lançar valor existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- Inscrição: lançar valor inscrito no exercício.
- Baixa: lançar valor da baixa executada no exercício.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição - Baixa.

CAPÍTULO 9 - DEMONSTRATIVOS

A aba Demonstrativos se subdivide em:

- Aplicações Financeiras.
- Apuração de Receitas e Despesas Mensais.
- Despesas com Pessoal:
- Deduções nos Gastos com Pessoal
- Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria (da Parte Patronal e dos Segurados).
- Demonstrativo de Evolução da Receita.
- Demonstrativo do rateio da despesa realizada.
- Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos.
- Demonstrativo dos Precatórios
- Informações Sobre Operações de Crédito.
- Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios
- Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta:
  - Administradores
  - Membros dos Conselhos
- Resumo das Alienações de Bens
- Transferências Financeiras Mensais Recebidas do Executivo.
- Repasses Financeiros Recebidos
- Servidores Cedidos
- Transferências Financeiras Mensais Recebidas do Executivo

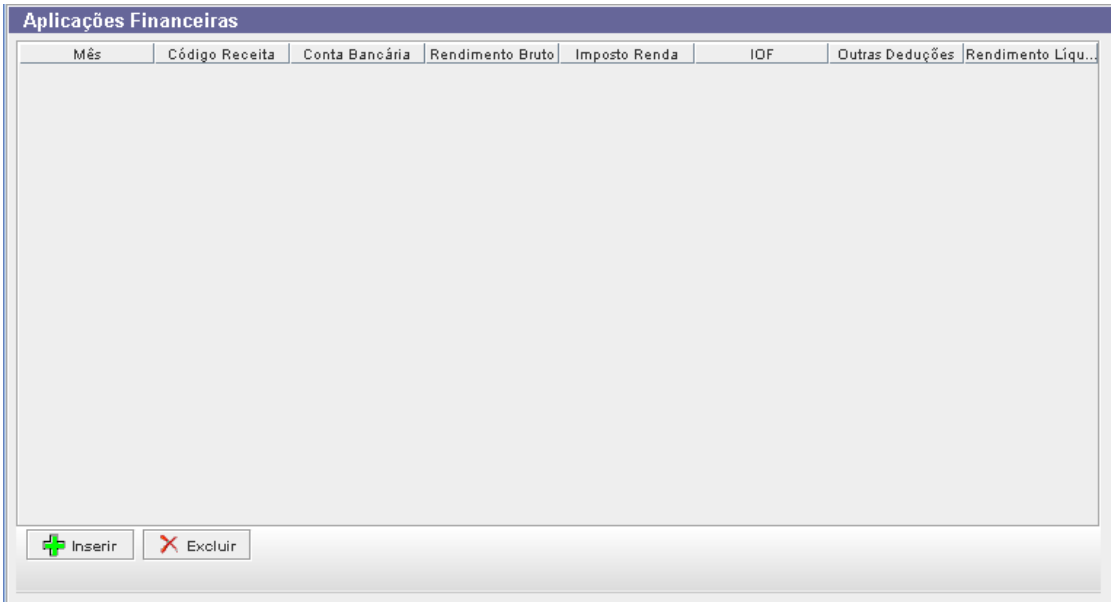
Aplicações Financeiras

Neste item serão demonstrados os rendimentos auferidos com as aplicações

financeiras durante o exercício.

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Na aba Demonstrativos, selecionar Aplicações Financeiras na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Mês: selecionar o mês em que o rendimento foi auferido.
- Código da Receita: selecionar, na caixa de listagem, o código de Receita em que ocorreu a contabilização do rendimento.
- Conta Bancária: selecionar, na caixa de listagem, o número da conta bancária.
- Rendimento Bruto: lançar o valor do rendimento bruto.
- Imposto de Renda: lançar o valor do IR retido.
- IOF: lançar o valor do IOF retido.
- Outras Deduções: lançar o valor de outras deduções que tenham afetado o rendimento líquido.

Campo calculado automaticamente:

- Rendimento Líquido: Rendimento Bruto – Imposto de Renda – IOF – Outras

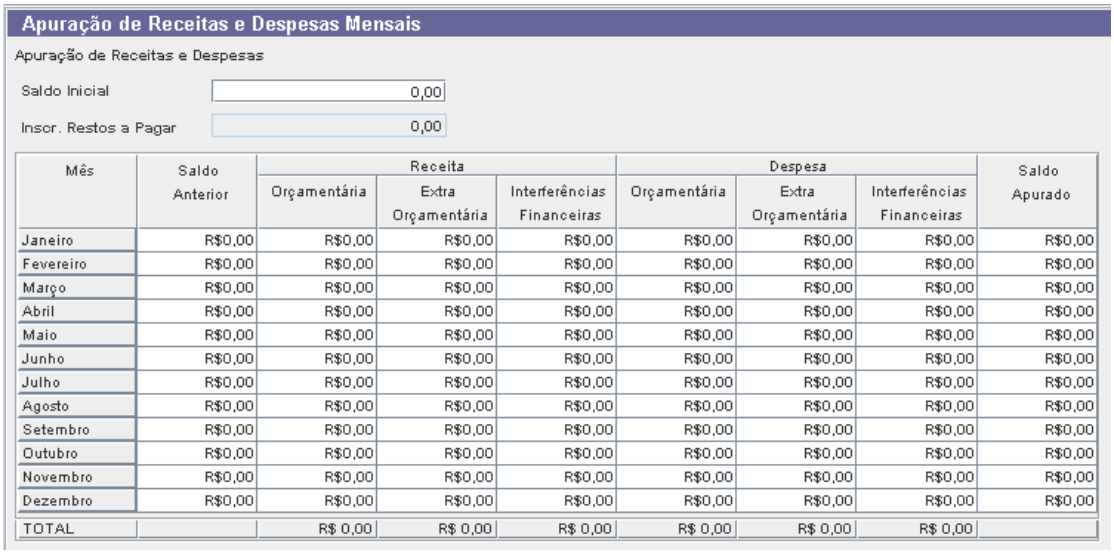
Deduções.

Apuração de Receitas e Despesas Mensais

Neste item será demonstrada a apuração mensal das receitas e das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.

PARA INFORMAR A APURAÇÃO MENSAL DE RECEITAS E DESPESAS

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Apuração de Receitas e Despesas Mensais. A seguinte tela será exibida:



Apuração de Receitas e Despesas Mensais

Apuração de Receitas e Despesas

Saldo Inicial 0,00

Insor. Restos a Pagar 0,00

Mês	Saldo Anterior	Receita			Despesa			Saldo Apurado
		Orçamentária	Extra Orçamentária	Interferências Financeiras	Orçamentária	Extra Orçamentária	Interferências Financeiras	
Janeiro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Fevereiro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Março	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Abril	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Maio	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Junho	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Julho	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Agosto	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Setembro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Outubro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Novembro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Dezembro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
TOTAL		R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Inicial: lançar saldo existente no Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial e Balanço Financeiro do exercício anterior.
- Receita Orçamentária: lançar valor apurado de acordo com os Balancetes Mensais.
- Receita Extraorçamentária: lançar valor apurado de acordo com os Balancetes Mensais.

- Interferências Financeiras
- Despesa Orçamentária: lançar valor apurado de acordo com os Balancetes Mensais.
- Despesa Extraorçamentária: lançar valor apurado de acordo com os Balancetes Mensais.
- Interferências Financeiras

Campos calculados automaticamente:

- Inscrição de Restos a Pagar: Restos a Pagar Processados + Restos a Pagar Não Processados
- Saldo Apurado: Saldo Anterior + Receita Orçamentária + Receita Extra Orçamentária + Interferências Financeiras – Despesa Orçamentária – Despesa Extra Orçamentária – Interferências Financeiras.
- Saldo inicial: o valor do mês de janeiro é vinculado do valor informado no campo exercício anterior.

ATENÇÃO

- O saldo apurado deve refletir, mensalmente, os saldos existentes em caixa e em bancos (extratos devidamente conciliados), e, no final do exercício, os saldos do Balanço Financeiro e Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial.
- O valor dos restos a pagar do exercício, calculado no campo Inscrição de Restos a Pagar, deverá ser adicionado na receita extraorçamentária e na despesa orçamentária do mês de dezembro, para que os valores demonstrados sejam idênticos aos do Balanço Financeiro.

Despesas com Pessoal

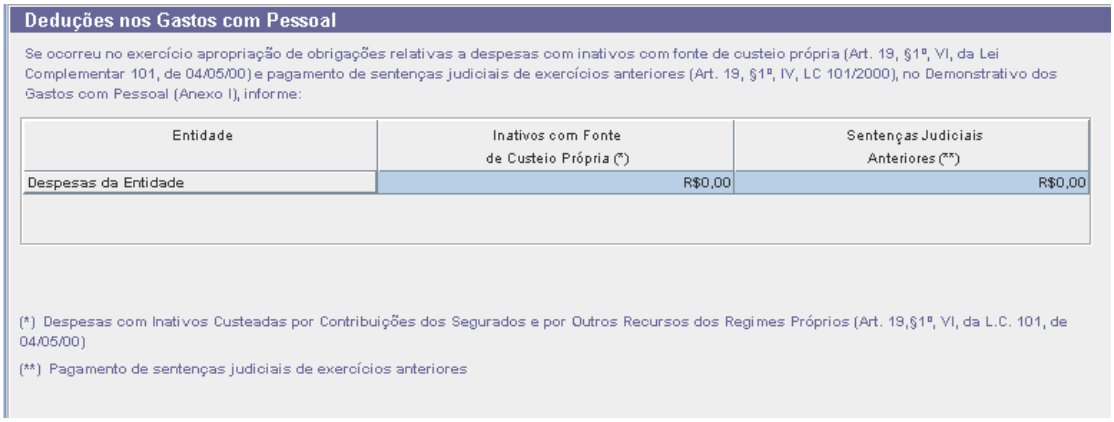
Deduções nos Gastos com Pessoal

Deverá ser demonstrada a apropriação de obrigações relativas a despesas com

inativos custeadas por contribuições dos segurados e por outros recursos dos regimes próprios de previdência e, decorrentes de decisão judicial de período anterior ao da apuração a que se refere o § 2.º, art. 18, da Lei Complementar nº 101/2000, nos elementos apresentados no Demonstrativo dos Gastos com Pessoal.

PARA INFORMAR DEDUÇÕES NOS GASTOS COM PESSOAL

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Deduções nos Gastos com Pessoal na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:


Deduções nos Gastos com Pessoal
Se ocorreu no exercício apropriação de obrigações relativas a despesas com inativos com fonte de custeio própria (Art. 19, §1º, VI, da Lei Complementar 101, de 04/05/00) e pagamento de sentenças judiciais de exercícios anteriores (Art. 19, §1º, IV, LC 101/2000), no Demonstrativo dos Gastos com Pessoal (Anexo I), informe:
Entidade
Inativos com Fonte de Custeio Própria (*)
Sentenças Judiciais Anteriores (**)
Despesas da Entidade
R$0,00
R$0,00
(*) Despesas com Inativos Custeadas por Contribuições dos Segurados e por Outros Recursos dos Regimes Próprios (Art. 19,§1º, VI, da L.C. 101, de 04/05/00)
(**) Pagamento de sentenças judiciais de exercícios anteriores

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Inativos com fonte de Custeio Própria: lançar valor de despesas com inativos custeadas por contribuições dos segurados e por outros recursos dos Regimes Próprios de Previdência.
- Sentenças Judiciais Anteriores: lançar valor de despesas decorrentes de decisão judicial que seja do período anterior ao da apuração, de acordo com o § 2.º, art. 18, da Lei Complementar nº 101/2000.

ATENÇÃO

Os valores informados nesta tela referentes a Inativos com Fonte de Custeio Própria e Sentenças Judiciais Anteriores, serão deduzidos do total das despesas com pessoal do exercício, demonstradas no Anexo I (Entidade da Administração Indireta), em cumprimento às exceções contidas no art. 19, parágrafo 1.º, da Lei

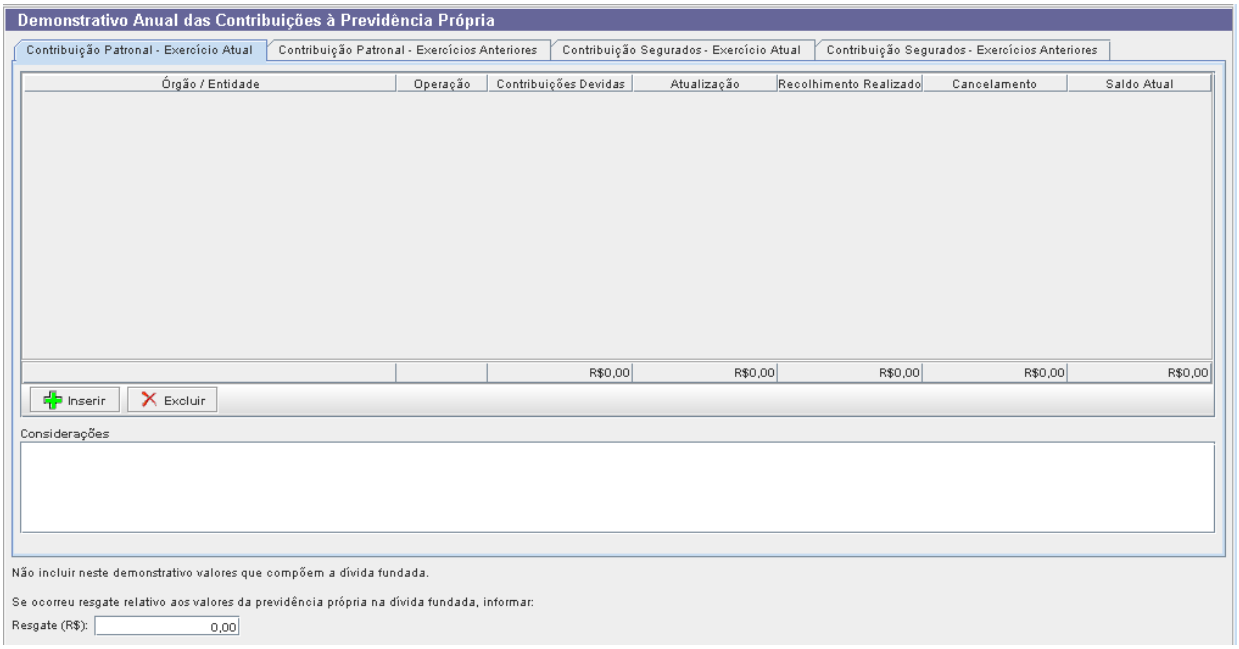
Complementar nº 101/00.

Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados

Este item está disponível apenas para a prestação de contas que tenha informado ter regime previdenciário próprio, na tela de Dados Cadastrais da entidade. A entidade demonstrará os valores da contribuição patronal e dos segurados, referentes ao exercício atual e aos exercícios anteriores, devidos ao regime próprio de previdência.

PARA INFORMAR CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar a aba de Contribuição Patronal – Exercício Atual.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

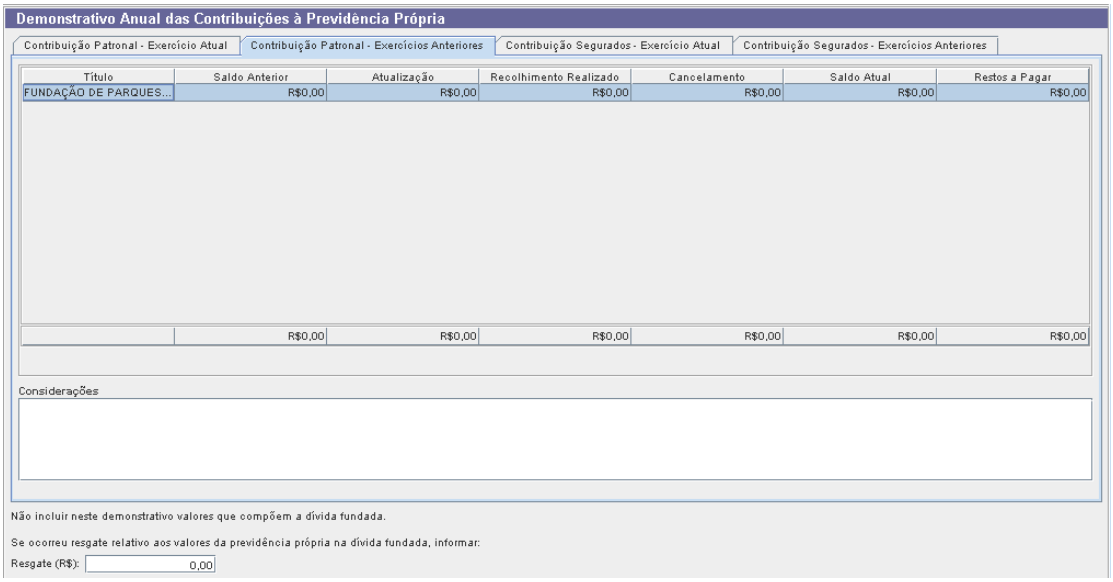
- Órgão/Entidade: selecionar o órgão/entidade contribuinte da obrigação patronal;
- Operação: selecionar a opção correspondente à contribuição patronal realizada:
  - Orçamentária: caso o município tenha utilizado a "Modalidade de Aplicação 91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social", atendendo à Portaria Interministerial nº 688/2005 e não as contas de Interferências Financeiras;
  - Interferência: caso a entidade tenha utilizado indevidamente as contas de "Interferências Financeiras" (Extraorçamentária).
- Contribuições Devidas: informar o valor da contribuição patronal referente ao exercício atual;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária referente ao exercício atual;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício atual.
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, no exercício atual e justificá-lo no campo de considerações;
- Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Contribuições Devidas + Atualização – Recolhimento Realizado – Cancelamento.

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar aba

de Contribuição Patronal – Exercícios Anteriores, a seguinte tela será exibida.



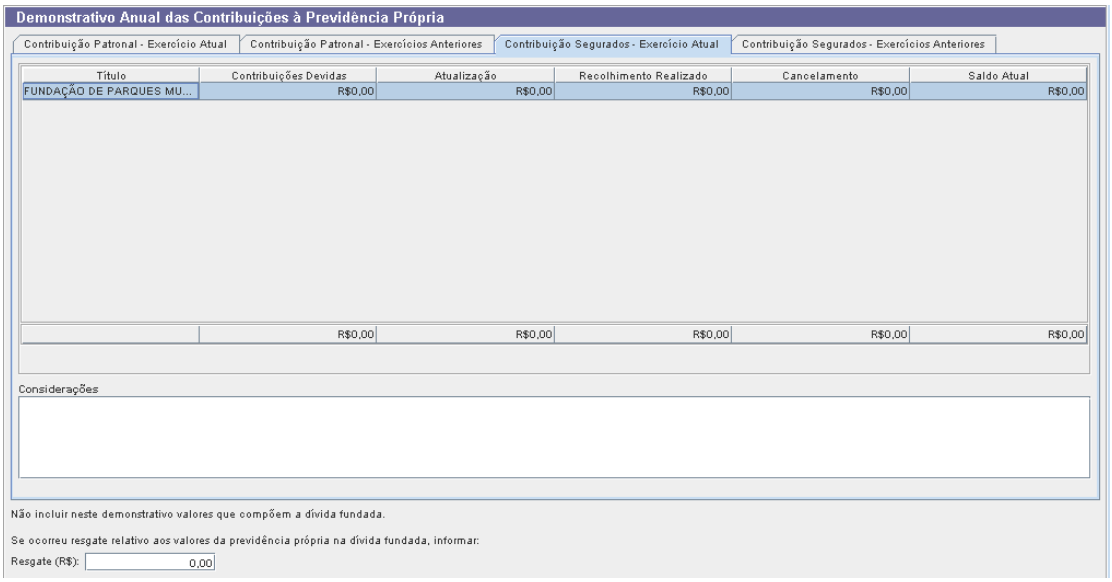
Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: informar o valor do saldo anterior da contribuição previdenciária patronal devido ao RPPS, referente a exercícios anteriores;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária referente a exercícios anteriores;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício, referente a exercícios anteriores;
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento referente a exercícios anteriores e justificá-lo no campo de Considerações;
- Restos a Pagar: informar o valor de Restos a Pagar referente a exercícios anteriores.
- Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Atualização – Recolhimento Realizado – Cancelamento.

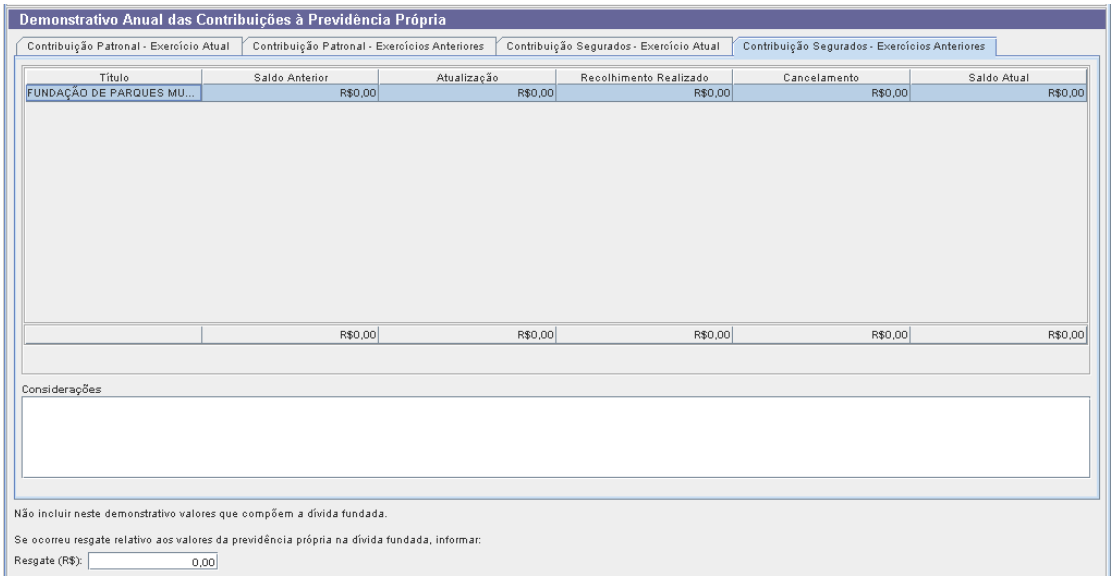
No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar a Contribuição Segurados – Exercício Atual, a seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Contribuições Devidas: informar o valor individual da contribuição dos segurados, devido ao RPPS, referente ao exercício atual;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária referente ao exercício atual;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício atual;
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento no exercício atual e justificá-lo no campo de Considerações;
- Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar aba Contribuição Segurados – Exercícios Anteriores, a seguinte tela será exibida.



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: informar o valor do saldo anterior da contribuição dos segurados referente a exercícios anteriores.
- Atualização: informar o valor da atualização monetária referente a exercícios anteriores.
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado referente a exercícios anteriores.
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento referente a exercícios anteriores e justificá-lo no campo de Considerações.
- Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.
- Resgate: informar o valor caso tenha ocorrido resgate relativo a valores da previdência própria na dívida fundada, especificando-os com os devidos esclarecimentos no campo Considerações.
- Valor total das remunerações proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS relativo ao exercício anterior: informar o valor.

ATENÇÃO

Se algum dos campos referente a contribuições devidas, patronal ou contribuição segurados do exercício e o saldo atual for igual a zero, como também se houver valor cancelado no exercício, é necessária a apresentação das justificativas no campo Considerações.

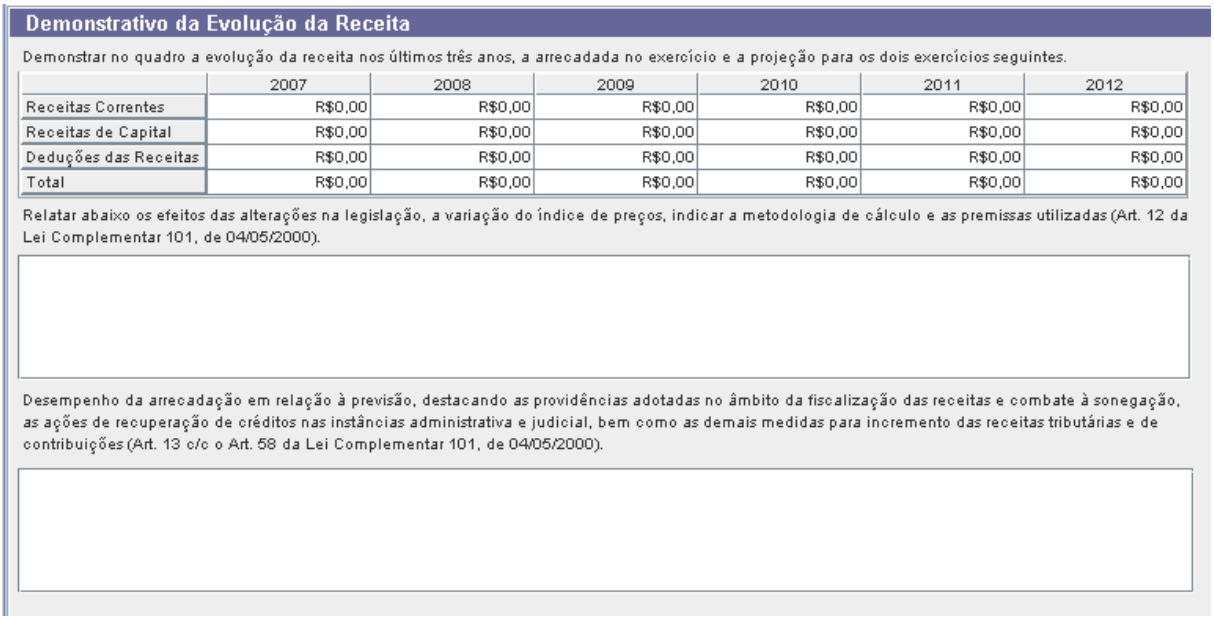
Demonstrativo de Evolução da Receita

Neste item o órgão demonstrará a evolução da receita nos últimos três exercícios, a arrecadada no exercício atual, a projeção para os dois exercícios seguintes, e, no primeiro campo de texto disponível, relatará os efeitos das alterações na legislação, a variação do índice de preços, a metodologia de cálculo e as premissas utilizadas, de acordo com o art. 12, da Lei Complementar nº 101/00.

Em seguida, evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para o incremento das receitas tributárias e de contribuições, de acordo com o art. 13 c/c o art. 58, da Lei Complementar nº 101/00.

PARA DEMONSTRAR A EVOLUÇÃO DA RECEITA

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Demonstrativo da Evolução da Receita na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Demonstrativo da Evolução da Receita

Demonstrar no quadro a evolução da receita nos últimos três anos, a arrecadada no exercício e a projeção para os dois exercícios seguintes.

	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Receitas Correntes	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Receitas de Capital	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Deduções das Receitas	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Total	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00

Relatar abaixo os efeitos das alterações na legislação, a variação do índice de preços, indicar a metodologia de cálculo e as premissas utilizadas (Art. 12 da Lei Complementar 101, de 04/05/2000).

Desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições (Art. 13 c/c o Art. 58 da Lei Complementar 101, de 04/05/2000).

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Receitas Correntes: valor total das Receitas Correntes arrecadadas nos últimos três exercícios, no exercício atual e o valor projetado para os próximos dois exercícios.
- Receitas de Capital: valor total das Receitas de Capital arrecadadas nos últimos três exercícios, no exercício atual e o valor projetado para os próximos dois exercícios.
- Transferências Financeiras: valor total das Transferências Financeiras nos últimos três exercícios, no exercício atual e o valor projetado para os próximos dois exercícios.

Campo calculado automaticamente:

- Total: Receita Corrente + Receita de Capital + Transferências Financeiras.

Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos

Neste item o órgão apresentará as justificativas por cancelamentos em: Devedores Diversos, Dívida Ativa, Outros Créditos, Dívida Flutuante (Restos a Pagar de Exercícios Anteriores, Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria e Outras Operações) e Dívida Fundada.

PARA INFORMAR JUSTIFICATIVAS POR CANCELAMENTOS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo de Justificativa dos Cancelamentos na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

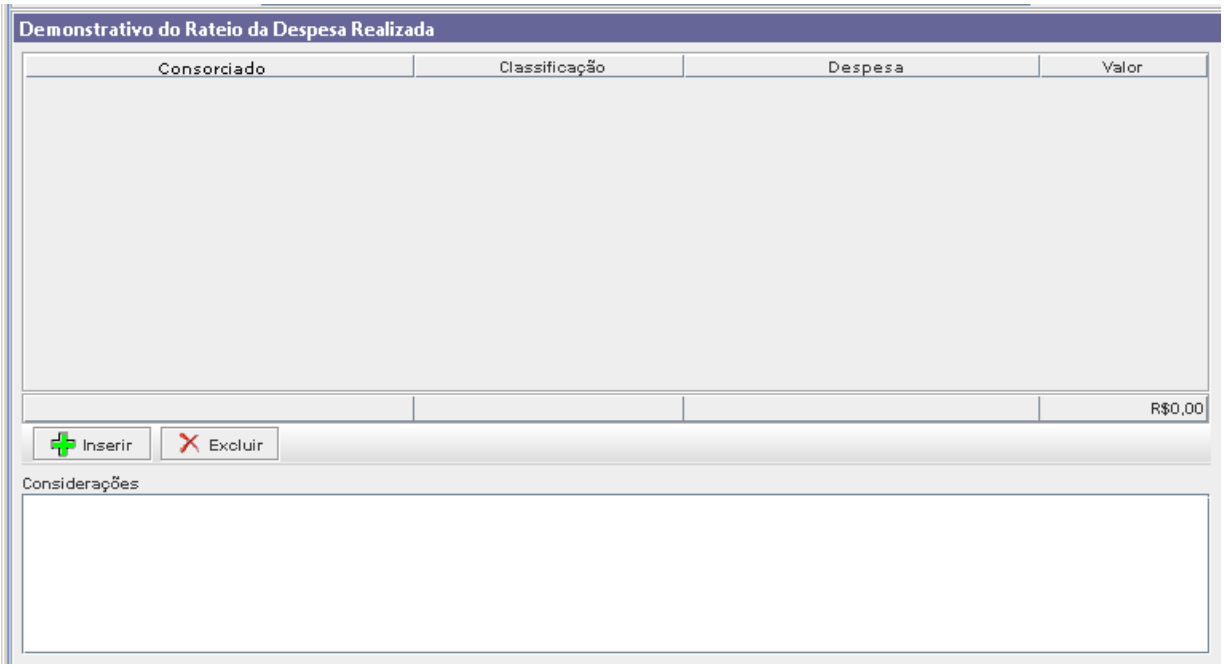
Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Dispositivo Legal: selecionar o dispositivo legal que ampara o cancelamento, Lei ou Decreto.
- Histórico/Exercício: campo de preenchimento obrigatório, onde devem ser apresentados os motivos fundamentadores do cancelamento, o número da lei ou do decreto selecionado em “Dispositivo Legal” e o exercício de origem a que se refere o valor cancelado.

Campos calculados automaticamente:

- Título: calculado a partir da entrada de dados de Devedores Diversos, Dívida Ativa, Outros Créditos, Dívida Flutuante (Restos a Pagar de Exercícios Anteriores, Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria e Outras Operações) e Dívida Fundada, onde tenha ocorrido lançamento de cancelamento.
- Valor: calculado a partir da célula da entrada de dados onde tenha ocorrido lançamento de cancelamento.

Demonstrativo do Rateio da Despesa Realizada



ATENÇÃO

Esta tela é disponível somente para PCA/Consórcio.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Consorciado: selecionar o nome do município consorciado
- Classificação/Despesa: selecionar a despesa associada à classificação correspondente
- Valor: informar o valor da despesa

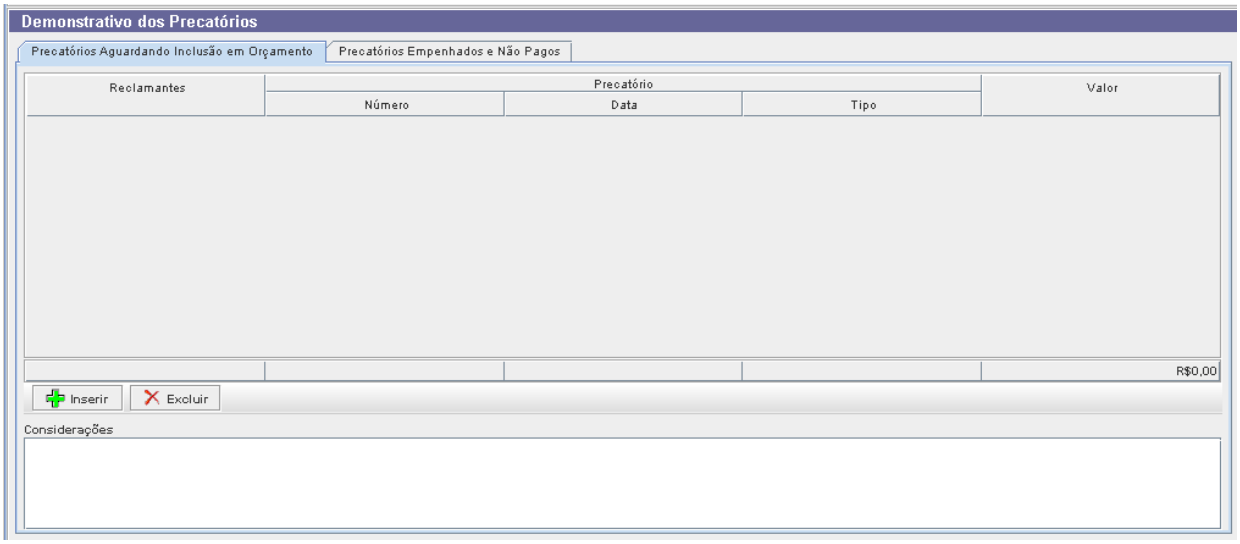
Demonstrativo dos Precatórios

Por meio deste item será demonstrado o relatório físico-financeiro dos precatórios:

- Precatórios Aguardando Inclusão em Orçamento
- Precatórios Empenhados e Não Pagos.

PARA INFORMAR PRECATÓRIOS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo dos Precatórios na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Selecione a aba Precatórios Aguardando Inclusão em Orçamento

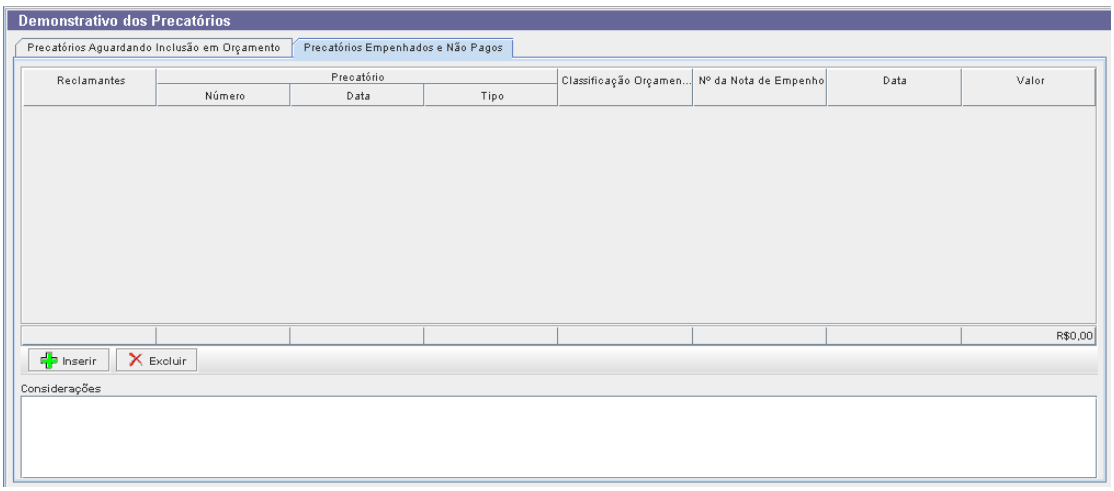
Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Reclamantes: informar o nome do reclamante.□Número: informar o número do precatório.
- Data: : informar a data do precatório.□Tipo: selecionar o tipo do precatório.
- Valor: informar o valor do precatório.

Campo calculado automaticamente:

- Total: Total dos valores dos precatórios aguardando inclusão no orçamento.

Ao selecionar a aba Precatórios Empenhados e Não Pagos a seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Reclamantes: informar o nome do reclamante.
- Número: informar o número do precatório.
- Data: informar a data do precatório.
- Tipo: selecionar o tipo do precatório.
- Classificação Orçamentária: informar a Institucional / Funcional / Programática correspondente ao precatório empenhado e não pago.
- Nº nota de empenho: informar o número da nota de empenho.
- Data: informar a data da nota de empenho.

- Valor: informar o valor do precatório empenhado e não pago.

Campo calculado automaticamente:

- Total: Total dos valores dos precatórios empenhados e não pagos.

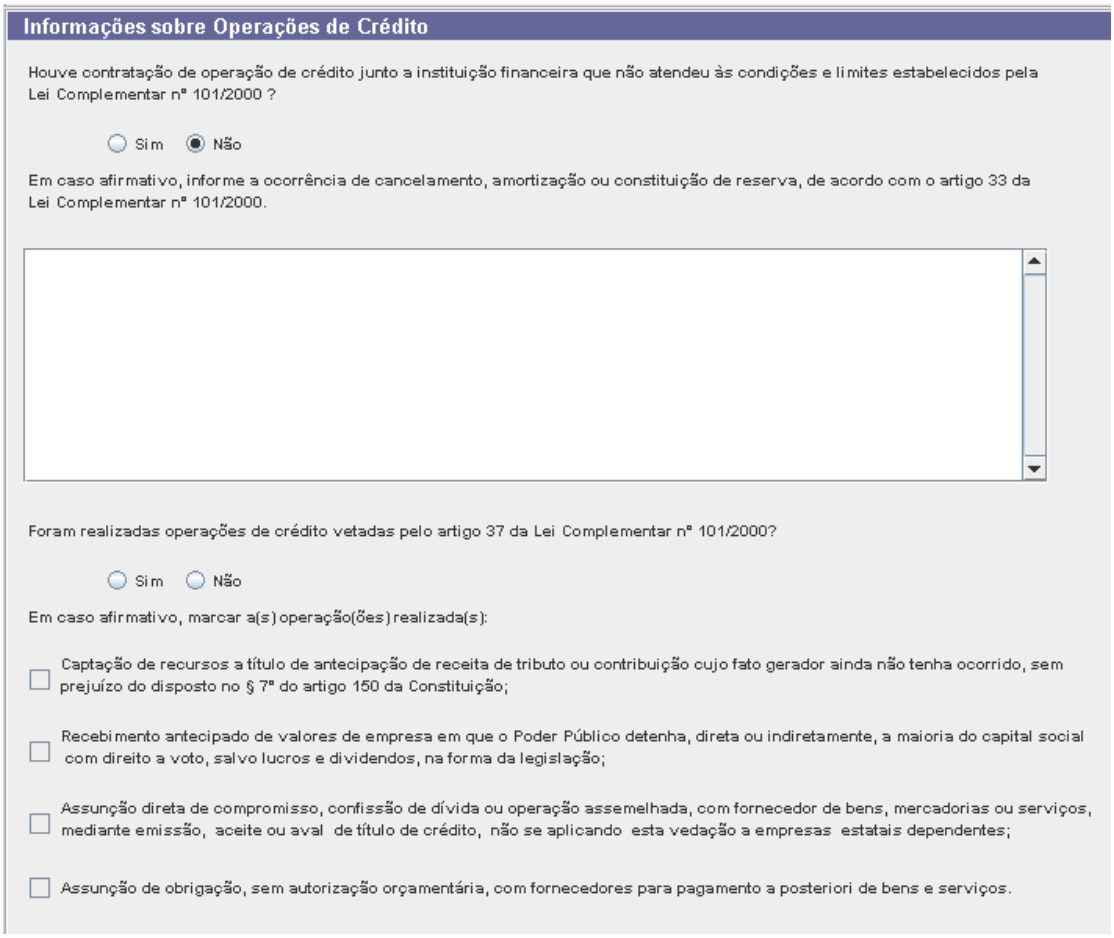
Informações Sobre Operações de Crédito

Neste item, para cumprimento do disposto no art. 21, inciso IV, da Resolução nº 43/2001, do Senado Federal, será informado se houve contratação de operação de crédito junto à instituição financeira que não tenha atendido às condições e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000, e, em caso afirmativo, as medidas adotadas com base no art. 33, da referida Lei, quais sejam, cancelamento, amortização ou constituição de reserva, bem como, se houve realização de operações de crédito vedadas pelo seu art. 37:

- captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido, sem prejuízo do disposto no § 7.º, do art. 150 da Constituição Federal;
- recebimento antecipado de valores de empresa em que detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação;
- assunção direta de compromisso, confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes, e/ou,
- assunção de obrigação com fornecedores de bens e serviços, sem autorização orçamentária, para pagamento a *posteriori*.

PARA INFORMAR SOBRE OPERAÇÕES DE CRÉDITO DO MUNICÍPIO

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Informações sobre Operações de Crédito na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:


Informações sobre Operações de Crédito
Houve contratação de operação de crédito junto a instituição financeira que não atendeu às condições e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 ?
Sim
Não
Em caso afirmativo, informe a ocorrência de cancelamento, amortização ou constituição de reserva, de acordo com o artigo 33 da Lei Complementar nº 101/2000.
Foram realizadas operações de crédito vetadas pelo artigo 37 da Lei Complementar nº 101/2000?
Sim
Não
Em caso afirmativo, marcar a(s) operação(ões) realizada(s):
Captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido, sem prejuízo do disposto no § 7º do artigo 150 da Constituição;
Recebimento antecipado de valores de empresa em que o Poder Público detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação;
Assunção direta de compromisso, confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes;
Assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento a posteriori de bens e serviços.

Os campos SIM e NÃO deverão ser selecionados, de acordo com a situação da Entidade. Em caso afirmativo, a Entidade deve prestar as informações solicitadas no item de acordo com o art. 2.º, IV, c, da Lei Complementar nº 101/00, de 04/05/2000.

Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios

Neste item serão demonstradas as receitas mensais arrecadadas com operações de crédito, alienações de bens e convênios, bem como, a codificação utilizada para a

apropriação das receitas nele demonstradas.

PARA INFORMAR RECEITAS MENSAIS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO,ALIENAÇÕES E CONVÊNIOS

Ao selecionar a opção Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios, a seguinte tela será exibida:

Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios

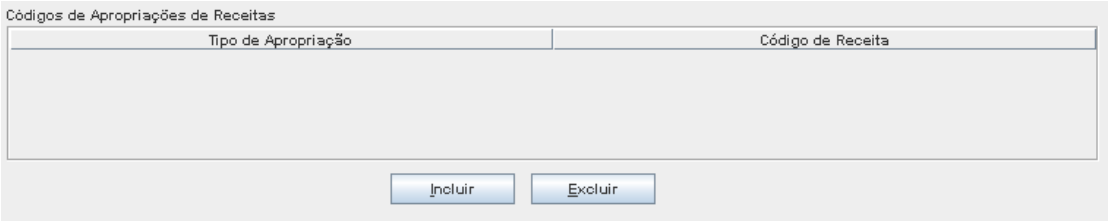
Mês	Operações de Crédito	Alienação de Bens Móveis e Imóveis	Decorrentes de Convênio
Janeiro	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Fevereiro	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Março	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Abril	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Maio	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Junho	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Julho	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Agosto	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Setembro	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Outubro	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Novembro	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Dezembro	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Operações de Crédito: lançar o valor da receita com operações de crédito, mês a mês.
- Alienação de Bens Móveis/Imóveis: lançar o valor da receita com alienação de bens móveis/imóveis, mês a mês.
- Decorrentes de Convênio: lançar o valor da receita decorrente de convênios, mês a mês.
- Códigos de Apropriação de Receitas: cadastrar a codificação referente às receitas demonstradas.

PARA CADASTRAR UM CÓDIGO DE APROPRIAÇÃO DE RECEITAS

Na tela Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios, clicar no botão Incluir. A seguinte tela será exibida:



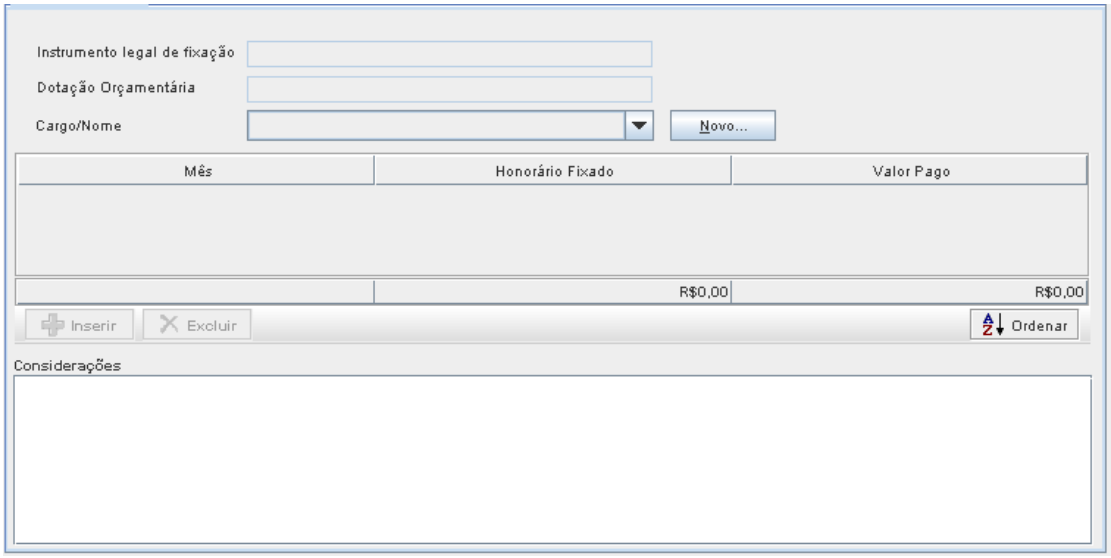
Selecionar na caixa de listagem Tipo da Receita o tipo da receita: Operações de Crédito, Alienação de Bens Móveis e Imóveis ou Decorrente de Convênio. Selecionar na caixa de listagem Código de Receita a codificação de receita utilizada para a apropriação das receitas demonstradas na tela Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios. Clicar no botão Incluir.

Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta

Neste item serão informados os pagamentos relativos ao honorário fixado e retirada, efetuados aos dirigentes de entidades, administradores e membros dos conselhos, individualizados.

PARA INFORMAR REMUNERAÇÃO

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta. Ao clicar na aba Administradores ou Membros dos Conselhos, as seguintes telas serão exibidas:

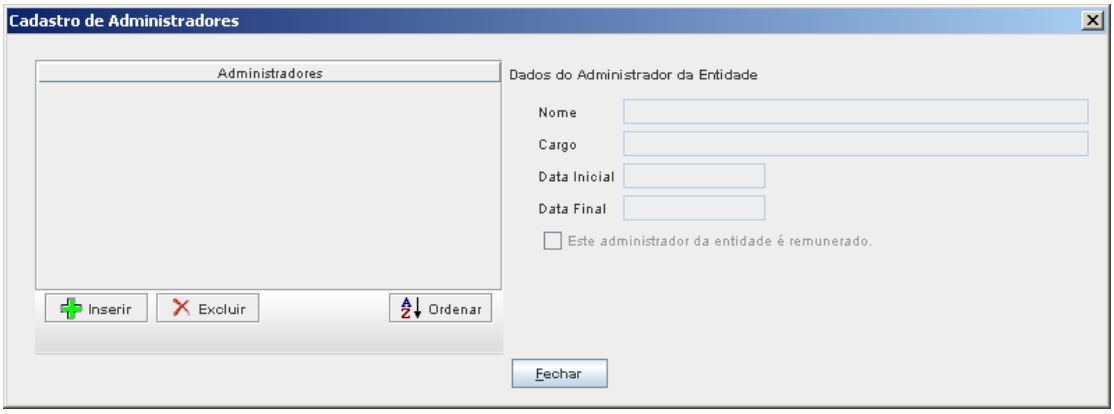


Os campos abaixo deverão ser preenchidos nesta ordem:

- Cargo/Nome: selecionar na caixa de listagem o cargo/nome de uma pessoa cadastrada e clicar em Inserir.
- Instrumento Legal de Fixação: informar o instrumento legal que regula a sua remuneração.
- Dotação Orçamentária: informar o valor da dotação orçamentária.
- Mês: informar o mês de pagamento da remuneração.
- Honorário Fixado: informar o valor do honorário fixado.
- Retirada: informar o valor de retirada efetuada.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, a forma de remuneração disposta no Estatuto ou Lei; discriminação do cálculo de fixação e detalhamento da base de cálculo, conforme lei fixadora e leis de reajuste da remuneração.

PARA CADASTRAR ADMINISTRADORES

Neste item deverão ser cadastrados os dirigentes e administradores da entidade. Na tela de Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal, aba Administradores, clicar no botão Novo. A seguinte tela será exibida:

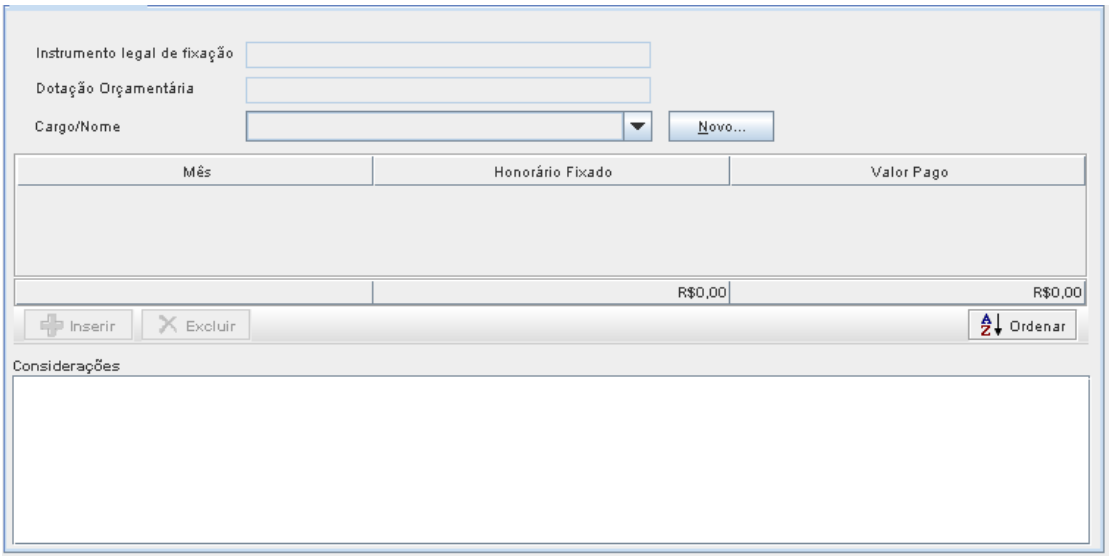


Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: informar o nome da pessoa a ser cadastrada.
- Cargo: informar o título do seu cargo.
- Data Inicial: informar a data de início de sua atuação.
- Data Final: informar a data de fim de sua atuação.
- Este administrador da entidade é remunerado: informar se esta pessoa é ou não remunerada.

PARA CADASTRAR MEMBROS DOS CONSELHOS

Na tela de Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal, aba Membros dos Conselhos, clicar no botão Novo. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Nome: informar o nome do membro do conselho.

Conselho: selecionar na caixa de listagem **Conselho Administrativo ou Conselho Fiscal**.

Data Inicial: informar a data de início da atuação do membro do conselho.

Data Final: informar a data de fim da atuação do membro do conselho.

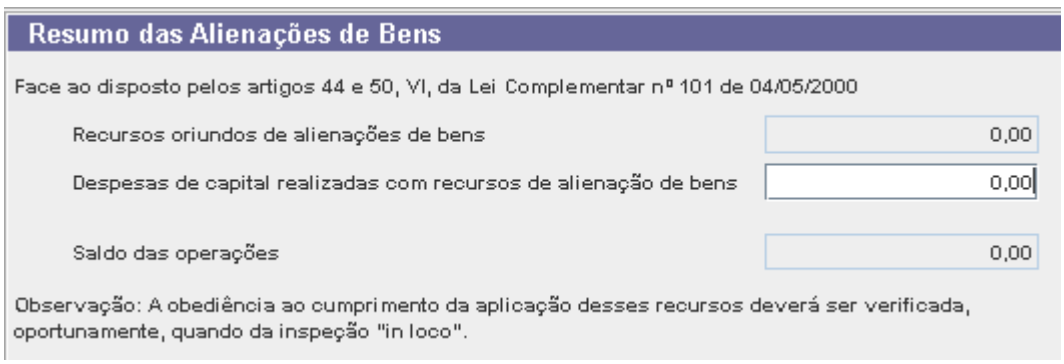
Este membro do conselho é remunerado: informar se o membro do conselho é remunerado ou não.

Resumo das Alienações de Bens

Neste item deverão ser informados os valores referentes aos recursos oriundos de alienações de bens e às despesas de capital realizadas com estes recursos, em cumprimento do art. 50, VI, da lei Complementar nº 101/00.

PARA PREENCHER O RESUMO DAS ALIENAÇÕES DE BENS

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Resumo das Alienações de Bens na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:


Resumo das Alienações de Bens
Face ao disposto pelos artigos 44 e 50, VI, da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000
Recursos oriundos de alienações de bens
0,00
Despesas de capital realizadas com recursos de alienação de bens
0,00
Saldo das operações
0,00
Observação: A obediência ao cumprimento da aplicação desses recursos deverá ser verificada, oportunamente, quando da inspeção "in loco".

O campo abaixo deverá ser preenchido:

- Despesa de Capital Realizada com Recursos de Alienações de Bens: informar o valor total da despesa de capital que foi realizada com recursos oriundos de alienações de bens.

Campos calculados automaticamente:

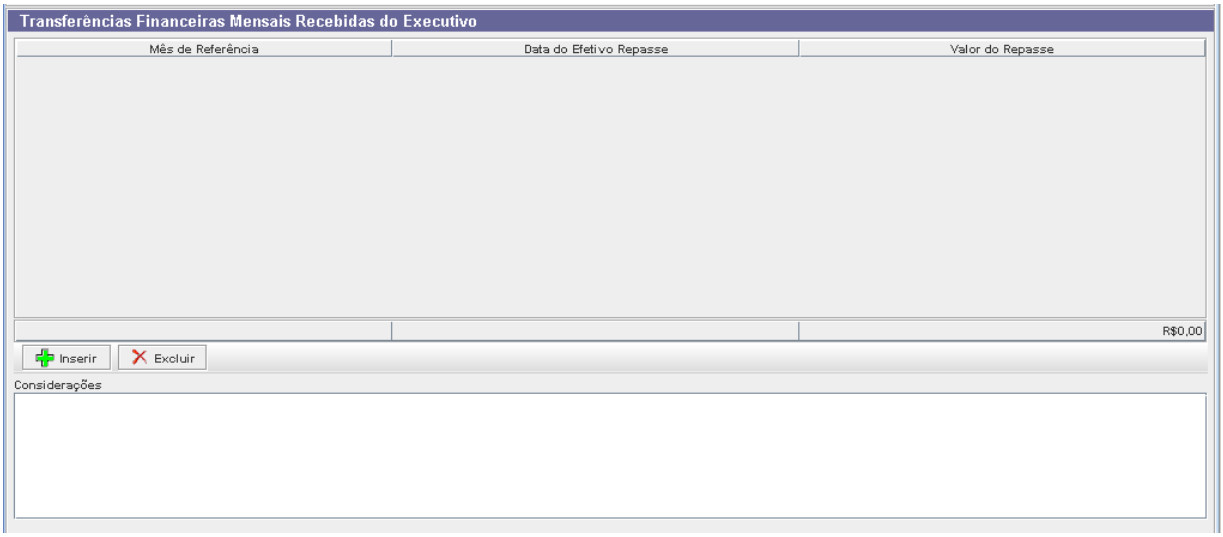
- Recursos Oriundos de Alienações de Bens: calculado como o valor arrecadado nas contas de receita no intervalo maiores que 2210.00.00 e menores que 2211.00.00 + contas no intervalo maiores ou iguais a 2214.00.00 e menores que 2220.00.00 + contas no intervalo maiores que 2220.00.00 e menores ou iguais a 2230.00.00 + valores arrecadados nas contas 8210.00.00, 8220.00.00 e 8230.00.00.
- Saldo das operações: Recursos Oriundos de Alienações – Despesa de Capital Realizado.

Transferências Financeiras Mensais Recebidas do Executivo

Neste item a entidade deverá informar os valores referentes às Transferências Financeiras recebidas mensalmente do Executivo.

PARA PREENCHER AS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS DO EXECUTIVO

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Transferências Financeiras Mensais Recebidas do Executivo na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

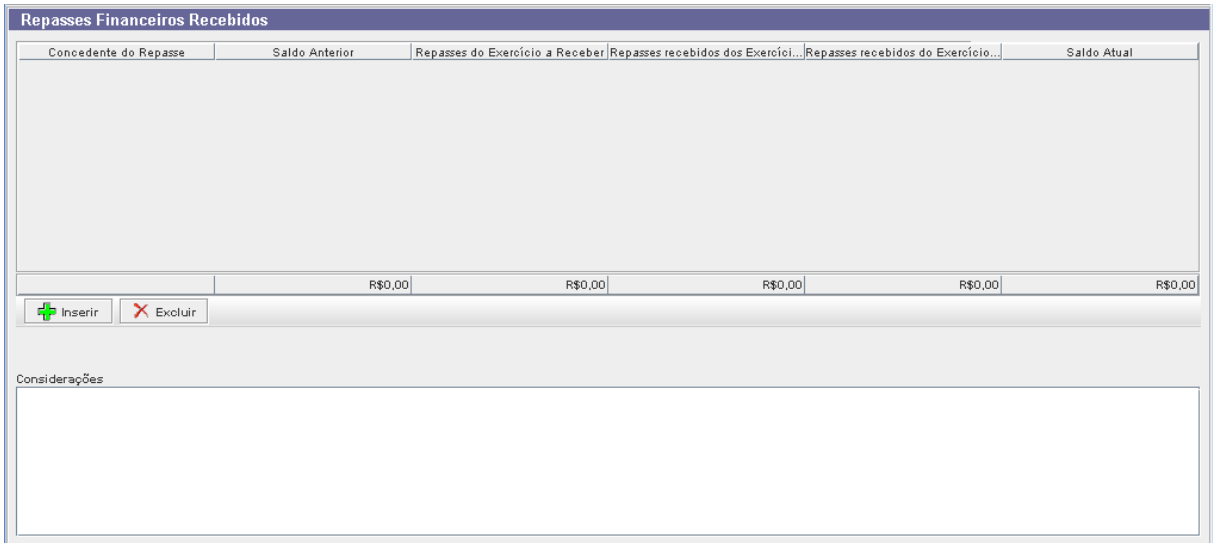
- Mês de referência: selecionar o mês a que se refere o repasse.
- Data do efetivo repasse: informar a data de recebimento do repasse.
- Valor do repasse: informar o valor do repasse recebido referente ao mês selecionado.

Campos calculados automaticamente:

- Total: soma dos valores repassados pelo município.

Repasses Financeiros Recebidos

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Repasses Financeiros e Recebidos na caixa de listagem .A seguinte tela será exibida:



ATENÇÃO

Esta tela é disponível somente para PCA/Consórcio.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Concedente do Repasse: informar o nome do município concedente.
- Saldo Anterior: informar o saldo em 31/12/2009.
- Repasses do exercício a receber: informar os valores previstos a receber no exercício de 2010
- Repasses recebidos dos exercícios anteriores: informar os valores recebidos no exercício de 2010 relativos a exercícios anteriores.
- Repasses recebidos do exercício atual: informar os valores recebidos referentes ao exercício de 2010 .
- Saldo Atual campo calculado automaticamente.

Servidores Cedidos

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Repasses Financeiros e Recebidos na

caixa de listagem .A seguinte tela será exibida:

ATENÇÃO

Esta tela é disponível somente para PCA/Consórcio.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome do funcionário cedido ao consórcio
- Forma de contratação: seleção simples (Estatutária ou Celetista)
- Nome do Município cedente
- Forma de Cessão: seleção simples (com ônus ou sem ônus)

CAPÍTULO 10 - VISUALIZANDO E IMPRIMINDO RELATÓRIOS

O Siace/PCA disponibiliza três tipos de relatório para conferência na tela e/ou impressão em papel, balanços, comparativos e demonstrativos, gerados diretamente a partir das entradas de dados: Relatórios de Consulta, Relatórios Anexos e Relatórios de Fechamento.

As próximas seções deste manual descrevem os relatórios específicos que estão disponíveis em cada grupo.

PARA VISUALIZAR E IMPRIMIR UM RELATÓRIO

Na tela principal do Siace/PCA, clicar a aba correspondente ao tipo de relatório:

- Relatórios de Consulta.
- Relatórios Anexos.
- Relatórios de Fechamento.

Selecionar na caixa de listagem o relatório que se deseja visualizar/imprimir. O relatório correspondente será exibido na tela para visualização.

Para imprimir o relatório apresentado na tela, clicar o botão Imprimir.

Relatórios de Consulta

Os seguintes relatórios estarão disponíveis, a partir da abertura da Prestação de Contas:

- Almoxarifado.
- Bens a Incorporar.
- Bens Desincorporados.
- Bens Incorporados.
- Caixa/Bancos.

- Código de Classificação da Despesa
- Código de Receita Originais.
- Compensado Patrimonial.
- Créditos/Outros Créditos.
- Dados Cadastrais.
- Deduções nos Gastos com Pessoal.
- Demonstração da Dívida Ativa.
- Demonstrativo da Dívida Flutuante.
- Demonstrativo de Justificativa dos Cancelamentos.
- Demonstrativo do rateio da despesa realizada
- Depósitos Compulsórios.
- Detalhamento da Ação.
- Devedores Diversos.
- Dívida Fundada Externa.
- Dívida Fundada Interna.
- Empréstimos Concedidos.
- Lei Orçamentária.
- Memorial de Restos a Pagar.
- Memorial de Restos a Pagar das Obrigações Patronais.
- Movimentação de Títulos Mobiliários.
- Municípios Participantes do Consorcio
- Órgão, Unidades e Subunidades Orçamentárias.
- Programas.
- Repasses Financeiros Recebidos
- Servidores Cedidos.
- Projetos/Atividades.
- Quadro de Apuração de Receitas e Despesas.
- Quadro de Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários.
- Quadro de Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios.
- Vinculado.

Relatórios Anexos

- Anexo I – Demonstrativo dos Gastos com Pessoal.
- Anexo II – Remuneração dos Administradores.
- Anexo III – Remuneração dos Membros dos Conselhos.
- Anexo IV – Demonstrativo das Aplicações Financeiras.
- Anexo V – Informações sobre Operações de Crédito.
- Anexo VI – Demonstrativo de Evolução Receita.
- Anexo VII – Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados.
- Anexo VIII – Demonstrativo dos Valores Recebidos pela Entidade provenientes de Repasses.
- Anexo IX – Transferências Financeiras – Demonstrativo de Repasses Recebidos.
- Anexo X – Transferências Financeiras – Demonstrativo de Repasses Concedidos.
- Anexo XI – Relatório Físico Financeiro dos Precatórios.

Relatórios de Fechamento

- Balanço Financeiro.
- Balanço Orçamentário.
- Balanço Patrimonial.
- Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada.
- Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- Comparativo do Balanço Patrimonial.
- Demonstração da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
- Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária segundo Categorias Econômicas.

CAPÍTULO 11 - IMPORTANDO DADOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

É possível importar dados para determinadas tabelas do Siace/PCA (exceto PCA/RPPS). Para tanto, é necessário que estes dados estejam em arquivos texto (.TXT), de acordo com a especificação do formato de importação. Essa especificação está descrita no arquivo de formato dos arquivos de importação, localizado dentro do diretório de instalação do Siace/PCA.

PARA ACESSAR O ARQUIVO COM O FORMATO DOS ARQUIVOS DEIMPORTAÇÃO

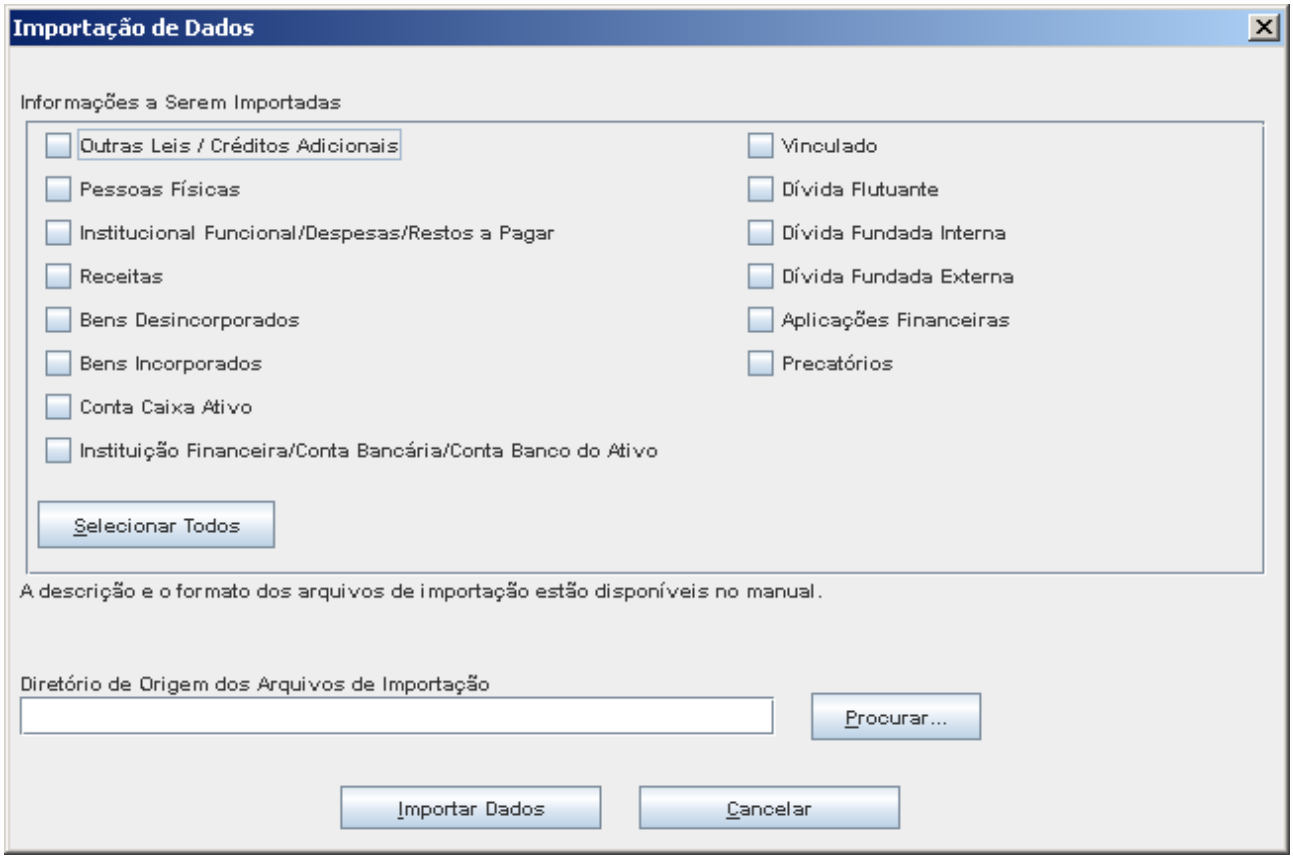
No grupo de programas Siace/PCA 2010, criado durante a instalação, selecione o atalho Formato dos Arquivos de Importação, como mostra a figura a seguir:
Atalho para o arquivo de formato dos arquivos de importação do Siace/PCA 2010.

NOTA

Para importar algum dado que possua o caractere ponto-e-vírgula, deve-se substituir o ponto-e-vírgula pela palavra DELIMITADOR no arquivo de importação. Dessa maneira, a palavra é substituída durante a importação pelo símbolo.

PARA IMPORTAR DADOS DE ARQUIVOS TEXTO

No menu Prestação, selecionar o exercício para o qual se deseja importar.Abrir a prestação para onde os dados deverão ser importados.No menu Prestação, selecionar a opção Importar Dados ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:



- Marcar nas caixas correspondentes os itens que se deseja importar.
- Clicar no botão Procurar para selecionar o diretório contendo os arquivos texto.
- Clicar no botão Importar Dados. As verificações necessárias serão realizadas e a importação dos dados para a prestação de contas será feita.

ATENÇÃO

Os arquivos a serem importados devem ter os nomes indicados, e precisam estar todos no mesmo diretório de origem para que a importação seja bem sucedida. Além disso, é recomendado manter uma cópia de todos os arquivos que foram usados na importação.

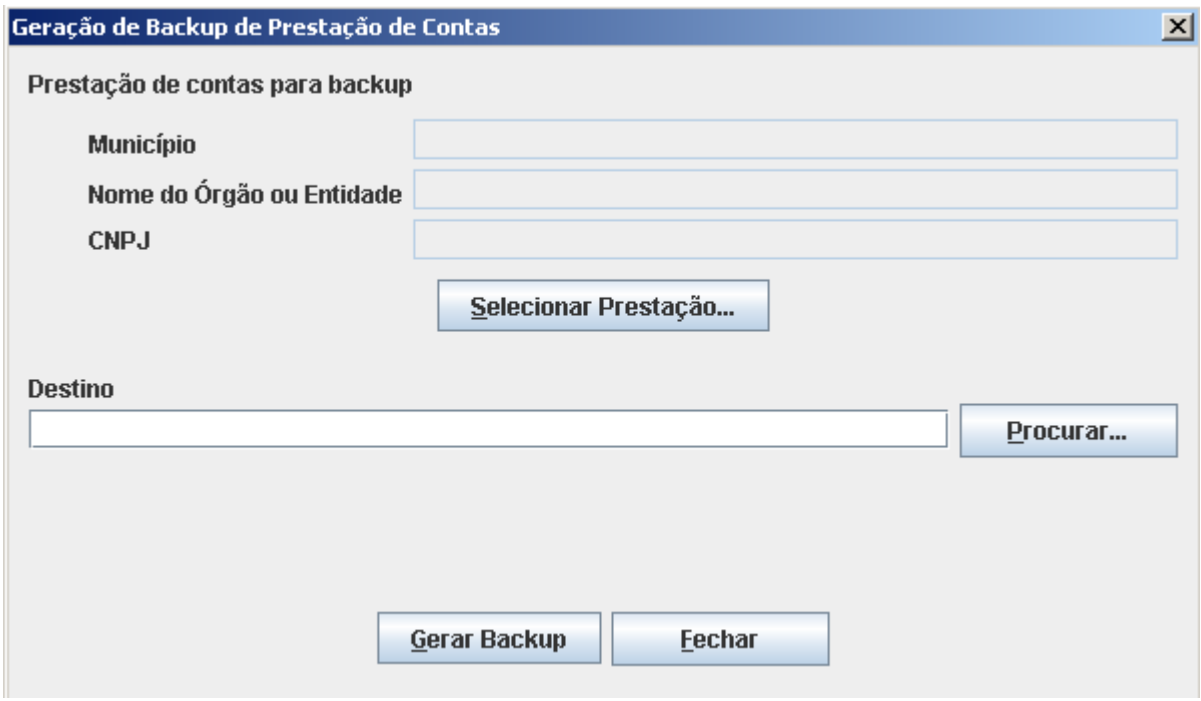
CAPÍTULO 12 - GERANDO E RECUPERANDO BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O SIACE/PCA permite a gravação dos dados da prestação de contas em meios magnéticos (disquetes, CDs, pen drive ou no disco rígido) para recuperação posterior. É recomendado sempre manter cópias de segurança da prestação de contas, principalmente quando o prazo de envio estiver próximo.

Para gerar backup de prestação de contas

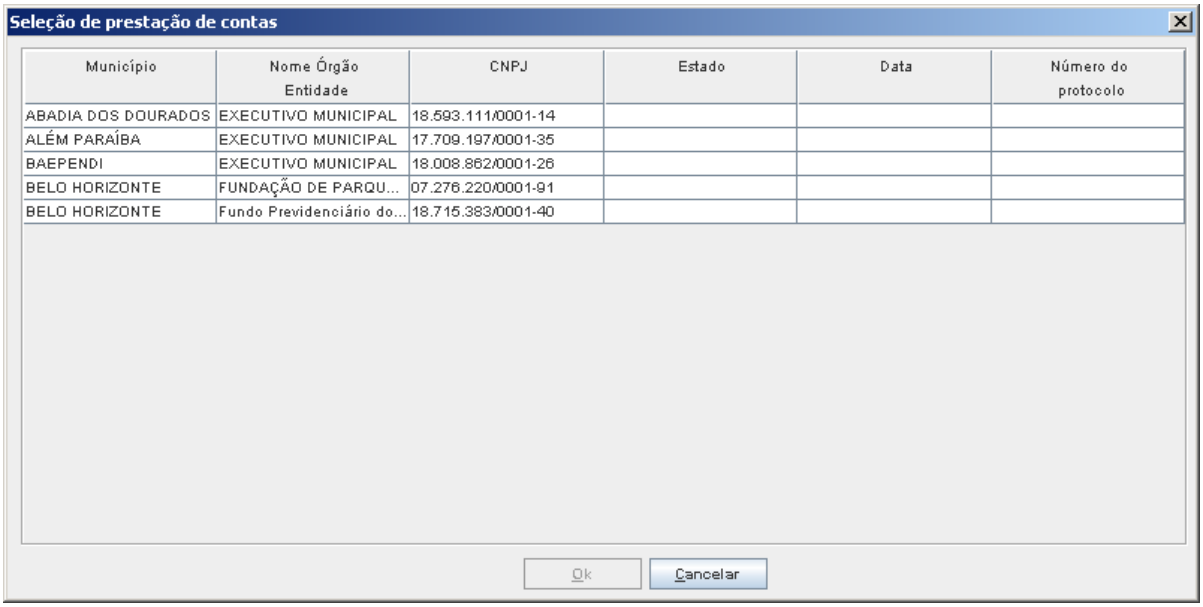
- Fechar a prestação de contas, caso esteja aberta.

No menu Prestação, selecionar a opção Gerar Backup. A seguinte tela será exibida:

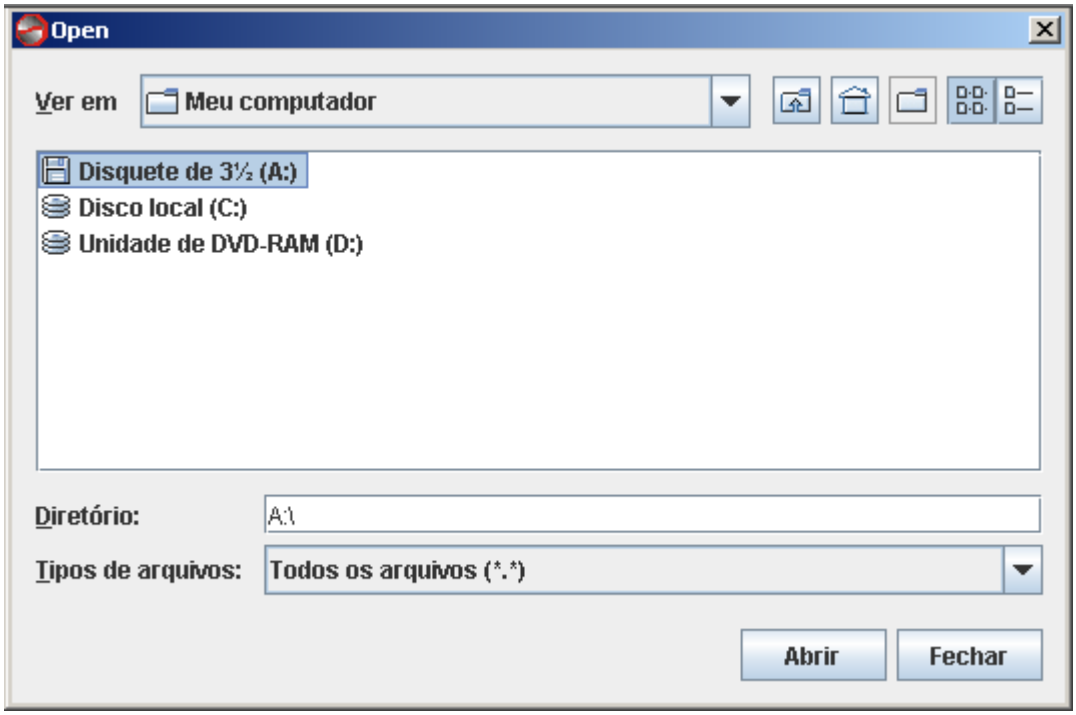


- Clicar no botão Selecionar Prestação.

Será exibida uma tela para seleção da prestação de contas.



- Selecionar a prestação de contas e clicar no botão OK.
- Na caixa de texto Destino da tela Geração de backup de prestação de contas, digitar um nome válido de dispositivo de gravação ou selecionar um dispositivo clicando em Abrir.

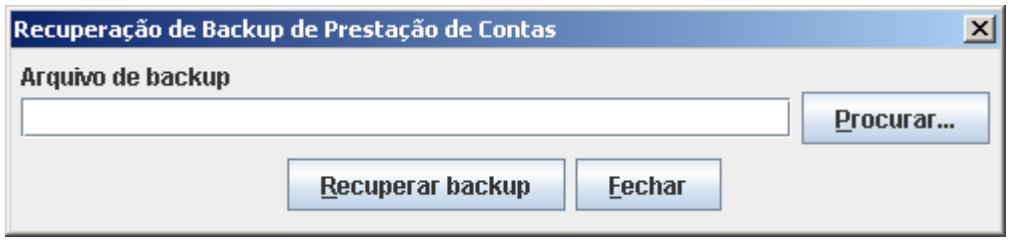


Selecionar um destino clicando em Procurar.

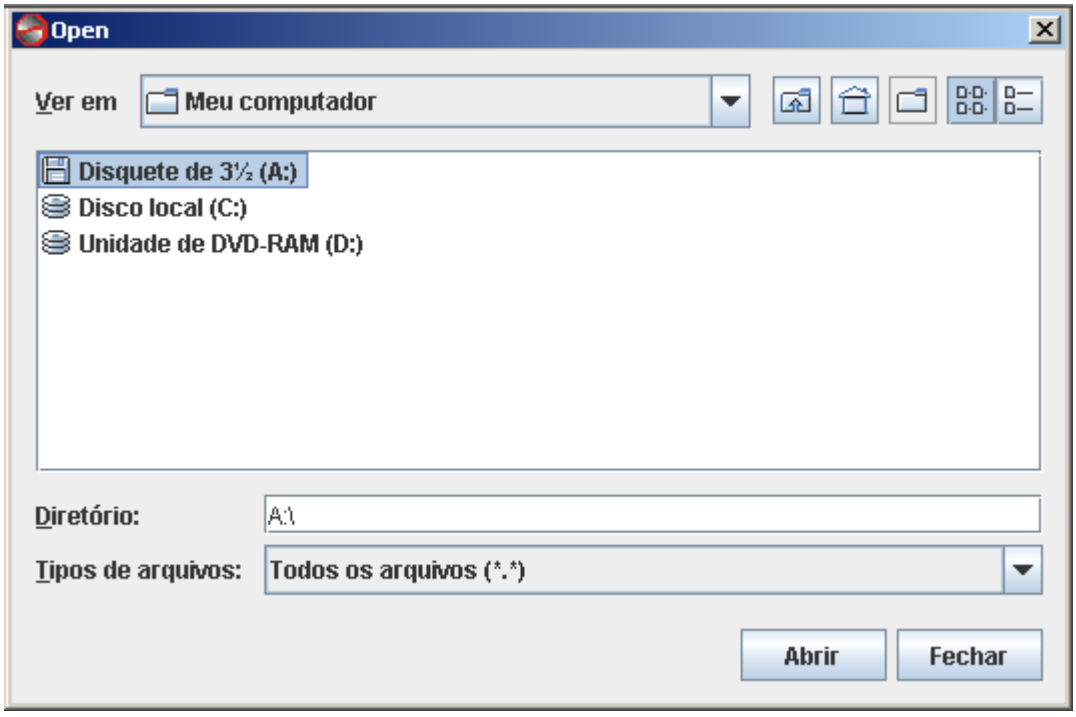
- Clicar no botão Gerar Backup.

PARA RECUPERAR BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

No menu Prestação, selecionar a opção Ler Backup ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

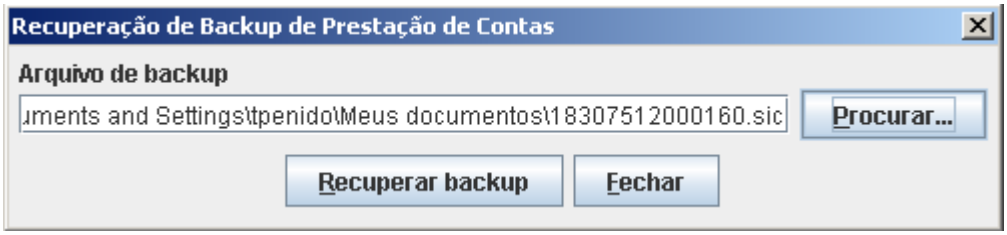


- Digitar um nome válido de dispositivo contendo os dados de backup da prestação de contas (arquivo com extensão.sic), ou selecionar um dispositivo clicando no botão Procurar.



- Selecionar o diretório onde o arquivo.sic foi gravado clicando em Abrir.

Restaurar o backup selecionado clicando em Recuperar backup.



CAPÍTULO 13 - ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao concluir o processo de entrada de dados da prestação de contas, o responsável por sua entrega dispõe de duas formas para fazer chegar a informação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

- através da geração de backup para entrega da prestação de contas e seu encaminhamento ao Tribunal;
- através do envio dos dados pela Internet. Em ambos os casos, a conclusão com sucesso da operação está vinculada a algumas condições:
- os dados informados passam pela verificação de consistência;
- o arquivo contendo o Relatório de Controle Interno foi devidamente anexado à prestação de contas;
- no caso da prestação de contas de Entidade da Administração Indireta, também o arquivo contendo o Parecer do Conselho Fiscal ou equivalente foi devidamente anexado à prestação de contas;
- no caso da prestação de contas de Entidade do Regime Próprio de Previdência Social -RPPS, também o arquivo contendo o Cálculo Atuarial foi devidamente anexado à prestação de contas.

É importante ressaltar que o usuário deve sempre manter cópias de segurança da prestação de contas, portanto, é recomendado que o usuário gere uma cópia de segurança (*backup*), antes de realizar o envio dos dados para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Os procedimentos para geração e recuperação de backup estão descritos no capítulo 13.

Verificação de consistência

A geração de mídia de prestação de contas para entrega ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou o envio da prestação de contas pela Internet estão condicionados à verificação da consistência dos dados informados.

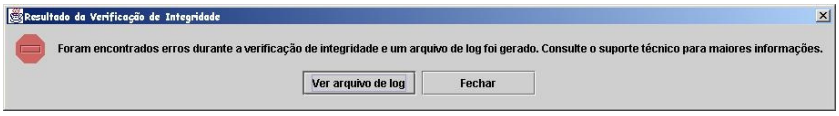
Entre outras consistências, o sistema verifica:

- O fechamento do balanço financeiro. A existência de entradas não preenchidas ou com falta de dados obrigatórios.
- A vinculação das mutações patrimoniais.
- Integridade dos dados no banco de dados.

Verificação de integridade

Desde sua primeira versão, o Siace/PCA conta com a verificação de consistência contábil, porém, a partir da versão Siace PCA 2002, sempre que a verificação de consistência for executada pelo usuário, automaticamente será realizada uma verificação de integridade. Essa verificação se preocupa mais com a forma de armazenamento dos dados e tenta identificar possíveis problemas no banco de dados.

Caso algum problema seja encontrado durante a verificação de integridade será exibida a seguinte tela:

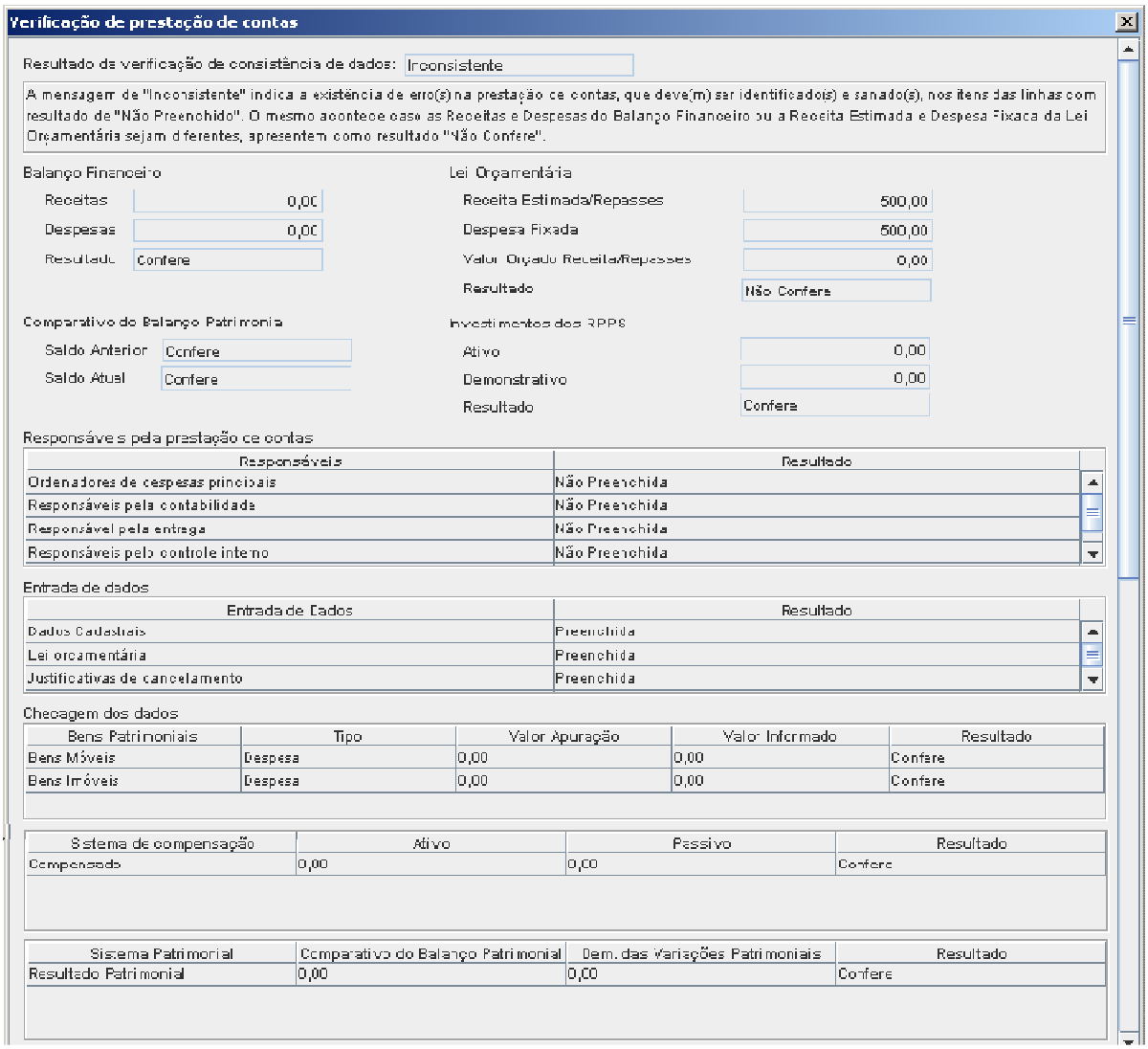

Resultado da Verificação de Integridade
Foram encontrados erros durante a verificação de integridade e um arquivo de log foi gerado. Consulte o suporte técnico para maiores informações.
Ver arquivo de log
Fechar

Acionando o botão Ver arquivo de log será exibida uma tela com os problemas encontrados durante a verificação de integridade.

Além das verificações serem automaticamente acionadas quando é feita a geração de mídia de entrega ou o envio pela Internet, elas também podem ser feitas a qualquer momento para fins de conferência.

Para verificar a consistência da Prestação de Contas

No menu Prestação, selecionar a opção Consistências ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:



A verificação terá obtido sucesso se:

- O campo Resultado do Balanço Financeiro for igual a Confere.
- O campo Resultado da Lei Orçamentária for igual a Confere.
- Todas as linhas de Responsáveis pela Prestação de Contas forem iguais a Preenchido.
- Todas as linhas de Resultado das Entradas de Dados forem iguais a Preenchido.
- A verificação de integridade não apresentou erros.

Verificação com resultado *"Incompleta"*:

- A mensagem de "Incompleta" não significa, necessariamente, erro na prestação de contas e não impede a geração de mídia. É, tão somente, um alerta, para que se confirme se estão informados de acordo com os dados do sistema contábil local, os itens das linhas com resultado de "Incompleta" na parte de entrada de dados ou "Não Confere" na parte de Mutações Patrimoniais.

Verificação com resultado *"Inconsistente"*:

- A mensagem de "Inconsistente" indica a existência de erro(s) na prestação de contas, que deve(m) ser identificado(s) e sanado(s), nos itens da(s) linha(s) com resultado de *"Não Preenchido"*.

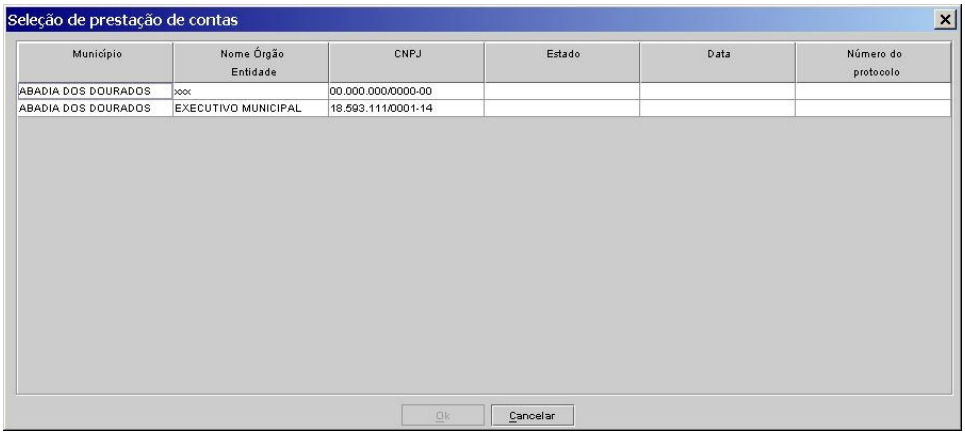
Enviando a Prestação de Contas pela Internet

O envio da prestação de contas deve ser realizado pela Internet, através da senha de envio disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio do cadastramento dos prestadores de contas.

PARA ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA INTERNET

Certifique-se de que sua conexão com a Internet esteja configurada e funcional.Fechar a prestação de contas, caso esteja aberta.

No menu Prestação, selecionar a opção Enviar ou clicar no botão da barra de ferramentas. Será exibida uma tela para seleção da prestação de contas.



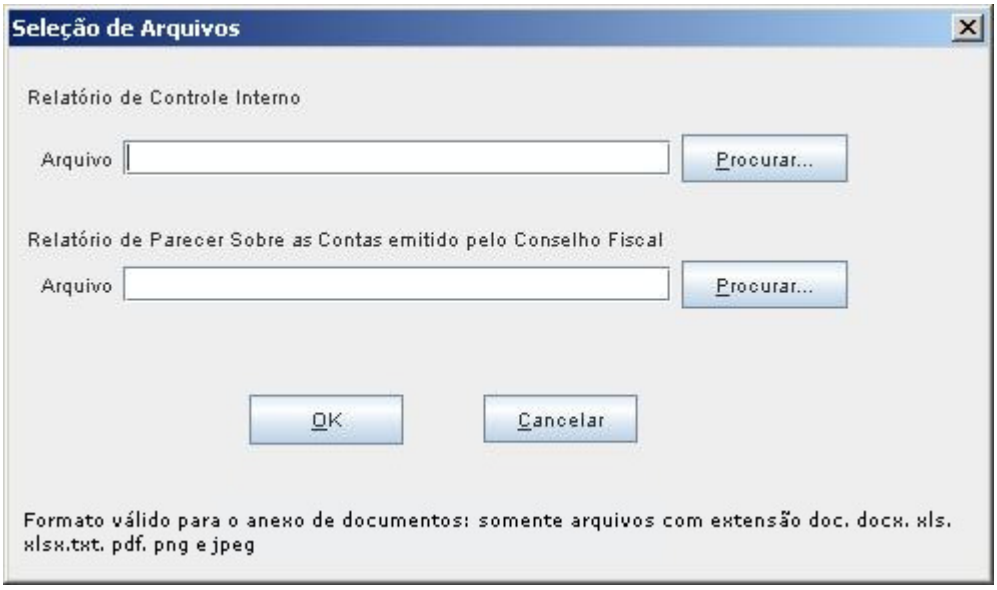
Selecionar a prestação de contas e clicar no botão OK.

Observação: se a prestação já tiver sido enviada, a coluna Estado terá o valor Enviada.

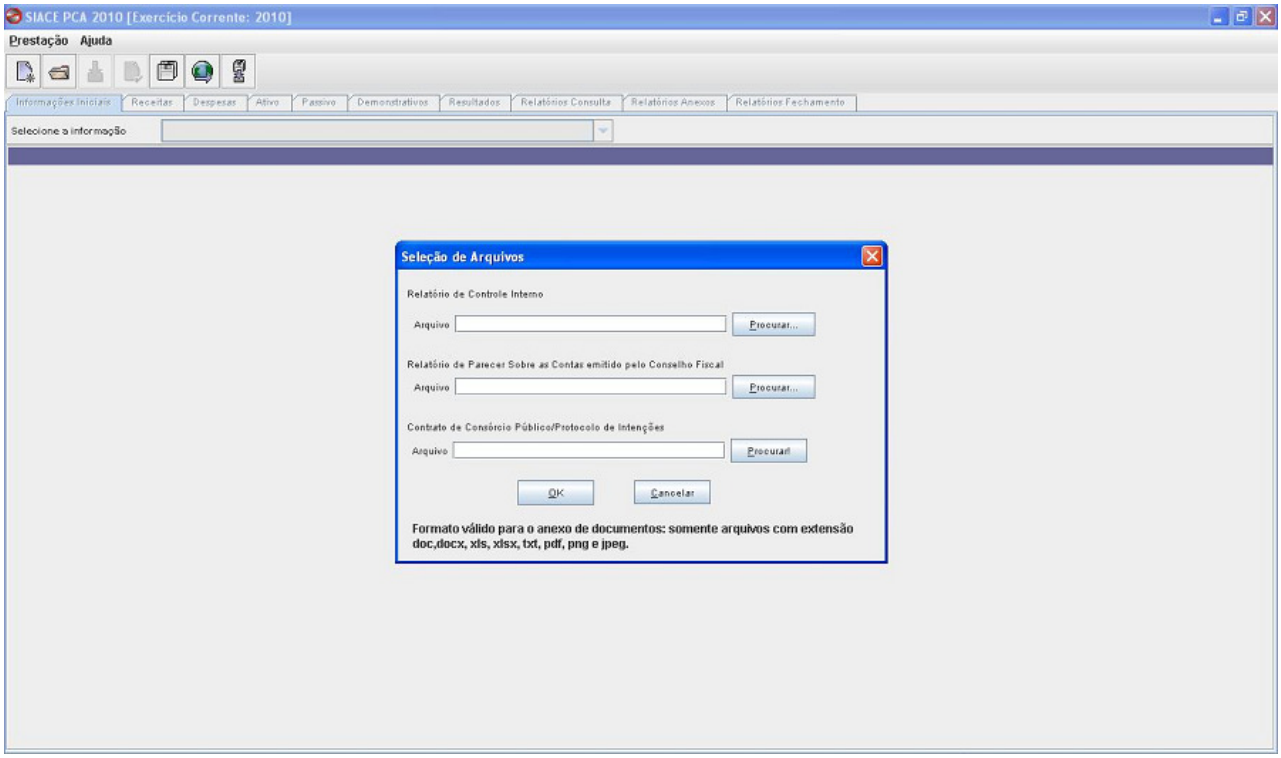
- Será realizada a verificação de consistência, caso os dados estejam consistentes, (resultado OK; ou Incompleta, se os dados informados estão de acordo com os dados do sistema contábil local), a tela Seleção de Arquivos será exibida.

Selecionar os arquivos a serem anexados à prestação de contas.

Para Entidades:


Seleção de Arquivos
Relatório de Controle Interno
Arquivo
Procurar...
Relatório de Parecer Sobre as Contas emitido pelo Conselho Fiscal
Arquivo
Procurar...
OK
Cancelar
Formato válido para o anexo de documentos: somente arquivos com extensão doc, docx, xls, xlsx,txt, pdf, png e jpeg

Para Consórcios:



Digite nas caixas de texto as localizações dos seguintes arquivos ou clique nos botões Procurar:

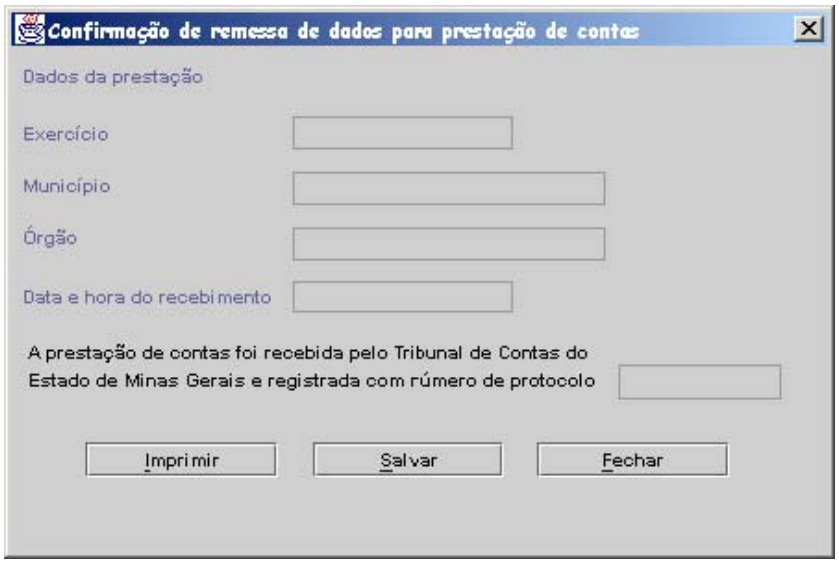
- Relatório de Controle Interno: arquivo contendo o relatório do órgão de controle interno da Entidade da Administração Indireta Municipal.
- Relatório de Parecer sobre as Contas do Conselho Fiscal: contendo o parecer sobre as contas da entidade emitido pelo seu conselho fiscal.
- Contrato de Consórcio Público/Protocolo de Intenções

Somente arquivos com extensão doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, png e jpeg.
Clique no botão OK para enviar a prestação de contas.

Nesse momento é estabelecida uma conexão com o servidor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Será exibida a tela de Envio de Dados, na qual o usuário deve informar a senha de acesso para o envio (senha de remessa fornecida

pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).

Clicar no botão Enviar. Se a transmissão da prestação de contas e seu recebimento pelo servidor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais tiverem obtido sucesso, a seguinte tela será exibida:


Confirmação de remessa de dados para prestação de contas
Dados da prestação
Exercício
Município
Órgão
Data e hora do recebimento
A prestação de contas foi recebida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e registrada com rúmero de protocolo
Imprimir
Salvar
Fechar

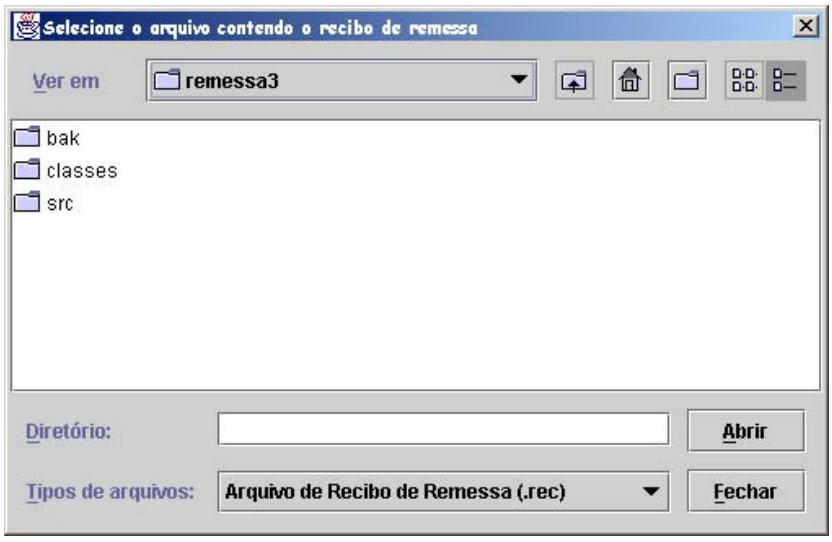
Clicar no botão Imprimir para criar uma cópia em papel do relatório de confirmação ou no botão Salvar para salvar em disco uma versão do relatório em formato texto.

CAPÍTULO 14 - IMPRIMINDO RECIBO DE ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

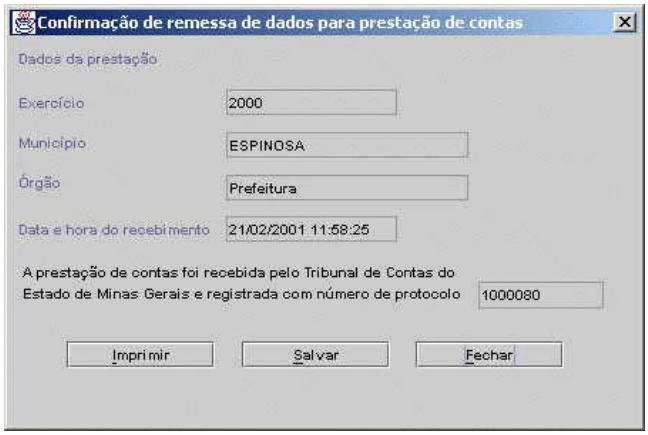
É possível imprimir o recibo de envio da prestação de contas no momento em que finalizar o processo de envio. Mas outra alternativa é salvar este recibo ao enviar a prestação de contas e utilizar a opção Imprimir Recibo.

Para imprimir recibo de Prestação de Contas

No menu Prestação, selecionar a opção Imprimir Recibo. A seguinte tela será exibida:



Selecionar o arquivo contendo o recibo de remessa e clicar no botão Abrir.O nome deste arquivo possui a terminação REC. A seguinte tela será exibida:



Clicar no botão Imprimir.

CAPÍTULO 15 - ESCLARECIMENTOS FINAIS

É importante observar o prazo para a entrega da prestação de contas previsto em Ato Normativo próprio desta Casa.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais disponibilizará aos interessados uma equipe de técnicos da Assessoria de Sistemas Informatizados e da Diretoria da Tecnologia da Informação – DTI, para esclarecimentos de eventuais dúvidas, pelos telefones:

- Informática / Suporte Técnico:

(31) 3348-2405, (31) 3348-2411 e (31) 3348-2209

e-mail: dti@tce.mg.gov.br

- Equipe Siace - ASI

(31) 3348-2251; (31) 3348-2535; (31) 3348-2608

(para dúvidas quanto ao preenchimento da Prestação de Contas)

e-mail: comissaosiace@tce.mg.gov.br

- Assessoria de Sistemas Informatizados - ASI

Diretor: Sandro Miguez de Souza

- Diretoria de Controle Externo dos Municípios

Diretora: Conceição Aparecida Ramalho França

- Diretoria de Tecnologia da Informação

Diretor: Armando de Jesus Grandioso

- Diretoria Geral de Controle Externo

Diretora: Cristina Márcia O. Mendonça Silva

- Elaboração

Ana Maria Martins Frade

Elcio Vasconcelos Coelho

Maria Mônica Teixeira Siman Salema